# GAZZETTA  UFFICIALE

## DEL REGNO D'ITALIA

**ROMA — Supplemento al numero 162 — 7 luglio 1880**

# PARTE UFFICIALE

REGOLAMENTO *provvisorio per il servizio delle Direzioni dei lavori e per la contabilità del materiale nei Regi arsenali e cantieri marittimi.*

(Annesso al R. decreto 3 giugno 1880 (Serie 2ª), n. 5480, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 162).

**Ordinamento:**

Art. 1.

*Denominazioni.* — La costruzione, l'armamento e la conservazione delle navi dello Stato e l'amministrazione dei materiali e della mano d'opera per tali servizi sono affidate in ciascun dipartimento marittimo a Direzioni di lavori autonome e l'una dall'altra indipendenti, le quali per le parti puramente tecniche ed economiche del servizio corrispondono col Ministero.

Pel servizio militare, per la disciplina, per gli affari che interessano più d'una di esse, ed infine pei lavori sulle Regie navi, le Direzioni sono sotto l'autorità immediata del direttore generale dell'arsenale, nel modo stabilito in questo regolamento.

Esse sono:

1ª La Direzione delle costruzioni navali;
2ª La Direzione degli armamenti;
3ª La Direzione di artiglieria e torpedini;
4ª La Direzione delle armi portatili.

Il Ministero stabilisce, secondo i bisogni pel servizio, quali fra le dette Direzioni debbono esistere in ciascun dipartimento marittimo.

Art. 2.

*Comandante in capo.* — Il comandante in capo ha sui servizi affidati alle Direzioni di lavori la stessa autorità che i regolamenti in vigore gli attribuiscono su tutti i rami del servizio generale nel dipartimento. Egli ha per ciò potere d'impartire tutti gli ordini che giudica opportuni, salvo a darne ragione al Ministero.

Invigila superiormente su tutte le parti del servizio spettante alle Direzioni di lavori, ed esige esatta osservanza delle norme regolamentari e degli ordini del Ministero e propri.

Esegue, secondo le regole stabilite nell'articolo 36, le ispezioni sul servizio delle Direzioni, che egli crede utili.

Affinchè abbia conoscenza degli affari, pei quali le Direzioni in virtù dell'articolo precedente corrispondono direttamente col Ministero, questa corrispondenza è sempre trasmessa per suo mezzo, ed egli ha dritto di respingere le lettere rivolte dai direttori al Ministero, o di aggiungervi le proprie osservazioni.

Art. 3.

*Direttore generale.* — Il direttore generale dell'arsenale ha autorità immediata su tutte le Direzioni di lavori ed esercita le funzioni che gli sono assegnate in questo regolamento.

Invigila su tutte le parti del servizio delle Direzioni, regola e coordina le opere che interessano più di una di esse ad un tempo nelle navi in allestimento o in riparazione, ma, salvo quanto è stabilito nello articolo 9, non ha parte nella guida tecnica dei lavori, nè nell'economia e nel conteggio delle spese, rami del servizio, dei quali sono mallevadori esclusivamente i direttori.

Ha il comando militare superiore dell'arsenale e delle sue dipendenze, del porto militare, della rada e delle navi in allestimento, in disponibilità o disarmate ed anche di quelle armate per servizi locali. Può delegare le funzioni indicate in questo capoverso al direttore degli armamenti, che per questa parte agisce come capo dell'uffizio del direttore generale. Per le altre attribuzioni nei casi di assenza, l'autorità del direttore generale è esercitata direttamente dal comandante in capo.

Art. 4.

*Attribuzioni delle Direzioni.* — Appartengono alle Direzioni delle costruzioni:

*a)* La costruzione, la riparazione e la conservazione degli scafi, degli scompartimenti, degli alberi, dei palischermi, dei ferramenti, eccettuati quelli per usi speciali di artiglieria, dei bozzelli, degli argani, delle pompe e di ogni altro arnese consimile;

*b)* Le operazioni di varamento, di alaggio, e di immissione nei bacini ed estrazione da questi di navi e di galleggianti;

*c)* La costruzione, l'acquisto, il montamento, la riparazione e la conservazione degli apparati motori delle navi;

*d)* La costruzione, l'acquisto e la riparazione dei galleggianti, delle bighe, delle gru, delle macchine motrici e lavoranti, degli strumenti e degli attrezzi adoperati per servizi generali, per gli scali, per bacini e per le proprie officine;

*e)* L'applicazione agli scafi delle navi, ecc. ecc., degli oggetti che debbono esservi stabilmente connessi, ancorchè appartengano a servizi dipendenti da altre Direzioni, o siano da esse somministrati;

*f)* L'esecuzione dei lavori per le Direzioni degli armamenti, che queste non possono fare coi mezzi delle proprie officine;

*g)* L'acquisto, la conservazione e la distribuzione alle Regie navi del combustibile e degli altri materiali necessari per l'esercizio degli apparati motori o analoghi.

Art. 5.

Sono attribuzioni delle Direzioni degli armamenti:

*a)* La custodia militare e marinaresca delle navi disarmate e dei galleggianti, i loro movimenti ed il servizio degli ormeggi nei porti;

*b)* I lavori marinareschi per l'imbarco e lo sbarco di oggetti di grande peso;

*c)* La formazione, la guarnitura, la riparazione e la conservazione delle attrezzature, delle velature, delle tende, delle bandiere e degli attrezzi marinareschi, esclusi quelli di uso speciale delle Direzioni d'artiglieria;

*d)* La distribuzione alle Regie navi degli oggetti per ormeggio e delle suppellettili di uso domestico, esclusa la mobilia.

Quando non sia specialmente destinato un ufficiale superiore dello stato maggiore della marina a seguire, negli interessi del

prossimo armamento, i lavori che si eseguiscono per questo da tutte le Direzioni nelle Regie navi in allestimento o in riparazione spetta al direttore degli armamenti curare che i lavori sieno in armonia coi bisogni del servizio marinaresco e della vita a bordo e rivolgere al direttore generale dell'arsenale le osservazioni che crede necessarie per questo fine.

Art. 6.

Appartengono alle Direzioni di artiglieria e torpedini:

*a*) La costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle artiglierie, delle armi subacquee, degli accessori corrispondenti, delle armi portatili e dei fornimenti militari;

*b*) La formazione, l'acquisto e la conservazione delle munizioni da guerra, dei preparati pirotecnici e degli oggetti analoghi;

*c*) La costruzione, l'acquisto la riparazione e conservazione delle macchine motrici e lavoranti e degli attrezzi pei propri lavori;

*d*) La distribuzione alle R. navi ed ai corpi della R. Marina, delle armi, dei fornimenti militari, delle munizioni da guerra e degli accessori corrispondenti.

Nei dipartimenti nei quali esiste una Direzione delle armi portatili sono affidati esclusivamente a questa l'acquisto, la riparazione, la conservazione e la distribuzione delle armi portatili di ogni specie, dei loro accessori e dei fornimenti militari.

Art. 7.

*Attribuzioni comuni.* — A ciascuna Direzione di lavori, per la propria parte, spettano le seguenti incumbenze:

*a*) Studiare i progetti pei propri lavori e dirigerne l'esecuzione, tanto per la parte tecnica, quanto per l'economica;

*b*) Amministrare i materiali e la mano d'opera pei detti lavori, tener conto e dar ragione dell'impiego degli uni e dell'altra;

*c*) Acquistare, custodire e distribuire le materie prime e gli oggetti necessari pei propri lavori e per fornirne le RR. navi;

*d*) Somministrare alle RR. navi armate od in disponibilità le robe necessarie per la loro conservazione;

*e*) Soprastare al personale impiegato nei lavori per guidarlo e per mantenerne la disciplina.

Art. 8.

*Dipendenza delle Direzioni di lavori.* — Pel servizio militare, per la disciplina, per gli affari relativi agli individui dei corpi militari o dei personali civili, per le disposizioni relative alle Regie navi, è per gli affari ed i lavori che interessano più di una Direzione, i direttori ricevono gli ordini dal direttore generale dell'arsenale e corrispondono con lui. Gli ordini, dai quali derivano spese, sono dati in iscritto.

Ma per ciò che si riferisce alle parti puramente tecniche od economiche del servizio, i direttori indirizzano le loro proposte, domandano istruzioni e danno ragione delle loro operazioni direttamente al Ministero.

Le lettere per tali parti del servizio rivolte dai direttori al Ministero e da questo ai primi, passano pel direttore generale dell'arsenale, che le legge e vi aggiunge le proprie osservazioni, se ciò crede necessario.

Art. 9.

*Consiglio dei lavori.* — Gli affari che riguardano più Direzioni vengono discussi dai direttori sotto la presidenza del direttore generale, che fa attuare in nome proprio le conclusioni.

Questo consesso, del quale le sedute sono periodiche od eventuali secondo il bisogno, prende la denominazione di « Consiglio dei lavori. »

Spetta al Consiglio dei lavori discutere e stabilire, in armonia con gli ordini e le disposizioni generali o particolari del Ministero, ed anche secondo le proposte dei singoli direttori, tutto ciò che si riferisce alle distribuzioni interne, agli arredamenti, ai servizi marinareschi ed ai comodi e bisogni della vita a bordo. Il direttore generale dell'arsenale invigila perchè sieno esattamente eseguite le norme stabilite dal Consiglio.

Il Consiglio dei lavori non ha mandati economici nè ingerenza nelle attribuzioni particolari delle Direzioni, nondimeno:

*a*) Rivede i progetti di capitolati di oneri per provviste compilati da una Direzione, quando essi comprendono materiali che si acquistano per servizio di un'altra;

*b*) Rivede, discute e sancisce provvisoriamente, per delegazione del Ministero, le tariffe per lavoro a cottimo presentate dai direttori;

*c*) Rivede e discute, per proporle al Ministero, le tariffe per materiali consumabili, assegnati alle Regie navi armate o in disponibilità per la loro conservazione;

*d*) Discute e sancisce i quaderni di dotazione per le Regie navi, e con essi forma gli inventari generali nel modo indicato nell'articolo 86.

Un ufficiale inferiore di una delle Direzioni di lavori esercita le funzioni di segretario del Consiglio, e compila i processi verbali delle deliberazioni importanti pel soggetto, o perchè di « massima. »

Art. 10.

*Servizio dei fondi.* — La Direzione non ha maneggio di fondi. Le spese derivanti dalle sue attribuzioni che essa debba fare direttamente hanno effetto per mezzo di mandati di pagamento sul quartiermastro del dipartimento, da essa emessi ed inviati al quartiermastro per mezzo della Direzione di Commissariato militare, la quale non ha ingerenza alcuna nel merito delle spese.

Art. 11.

*Economi mallevadori del materiale.* — La Direzione non ha in consegna immediata oggetti o materiali, ma li affida a funzionari da essa dipendenti, con le seguenti norme:

1° I materiali e gli oggetti tenuti in serbo per impiegarli quando ne occorre il bisogno, sono consegnati al « contabile del magazzino » che li custodisce, li somministra e ne tiene conto, sotto l'autorità del direttore. A questi dà ragione del suo operato, e per suo mezzo rende conto giudiziale alla Corte dei conti nelle forme stabilite dai regolamenti in vigore;

2° I materiali e gli oggetti sottoposti nelle officine alla serie di trasformazioni che costituiscono il lavoro sono consegnati ad impiegati, che in qualità di economi mallevadori ne danno conto amministrativamente alla Direzione;

3° Gli oggetti, come macchine, attrezzi, istrumenti, ecc. ecc., per uso diretto o indiretto dei lavori nelle officine o inscritti nei corrispondenti inventari, sono consegnati nello stesso modo ai medesimi economi;

4° Infine le parti indipendenti del materiale della marina affidate per l'esercizio alla Direzione, sono da essa consegnate coi loro accessorii alle persone che debbono trattarle e che ne divengono economi mallevadori.

Art. 12.

*Costituzione delle Direzioni.* — Ciascuna Direzione di lavori è costituita:

*a*) Dal direttore, capitano di vascello nello stato maggiore della marina, se la Direzione è degli armamenti, di artiglieria e torpedini o delle armi portatili, e direttore nel genio navale se è delle costruzioni;

*b*) Da uffiziali dirigenti, del genio navale, per le Direzioni delle costruzioni, e dello stato maggiore della marina per le altre;

*c*) Da uffiziali del corpo di Commissariato per uffizi di conteggio e di segreteria;

d) Da impiegati del personale contabile della Regia Marina per l'esercizio dei magazzini;

e) Da impiegati del personale civile tecnico, e se la Direzione è delle costruzioni, anche da assistenti nel genio navale.

Il numero di ufficiali ed impiegati destinati a ciascuna Direzione è stabilito dal Ministero, secondo il bisogno.

Art. 13.

Dipendono immediatamente da ciascuna Direzione, per tutto ciò che riguarda i lavori che debbono eseguire, per l'amministrazione delle loro mercedi e per la disciplina nel tempo del lavoro:

a) Gli operai ed i manovali borghesi che sono impiegati per l'esecuzione materiale dei lavori e costituiscono il « personale lavorante; »

b) I sottufficiali ed i comuni del corpo Reale Equipaggi eventualmente destinati a lavorare presso le Direzioni.

S'intendono aggregati al personale lavorante gli amanuensi a mercede giornaliera per le scritture nell'uffizio della Direzione, sotto l'autorità dei competenti ufficiali, gli operai disegnatori giornalieri e gli inservienti d'ufficio. Il numero di questi aggregati è stabilito dal Ministero su proposte del direttore.

Art. 14.

*Direttore.* — Il direttore ha sui militari e sugli impiegati civili della Direzione l'autorità di capo di corpo.

Osserva e fa osservare nei luoghi di lavori dipendenti dalla Direzione le regole stabilite dalle autorità superiori per l'ordine e per la sicurezza negli stabilimenti marittimi.

Quando havvi bisogno di trasferire da uno ad un altro stabilimento dipendente dalla Direzione ufficiali, impiegati civili, sottufficiali o comuni, il direttore si rivolge al direttore generale dell'arsenale pei necessari provvedimenti. Gli dà conoscenza dei passaggi di individui del personale lavorante ordinati di propria autorità.

Art. 15.

*Vicedirettore e sottodirettore.* — In ciascuna Direzione l'ufficiale dirigente più graduato o più anziano dopo il direttore assume il titolo di « vicedirettore » purchè sia almeno tenente di vascello o ingegnere di 1ª classe; surroga in caso di assenza o di legittimo impedimento il direttore in tutti i suoi doveri ed in tutte le sue attribuzioni, ed esercita nelle altre circostanze le funzioni di servizio ordinario del direttore, che questi gli affida per delegazione.

Nel Regio cantiere di Castellammare l'ufficiale dirigente più graduato o più anziano di ciascuna Direzione ha il titolo di « sottodirettore » ed esercita in nome del direttore e sotto la sua autorità le funzioni che questo regolamento gli attribuisce. Corrisponde col direttore per tutto ciò che concerne il servizio della Direzione, ed ha sul personale della Sottodirezione l'autorità di comandante di distaccamento.

Quando il vicedirettore ha grado inferiore a quello del sottodirettore nel Regio cantiere di Castellammare, o è di lui meno anziano, ed assume eventualmente le funzioni di direttore, ne informa il sottodirettore, che allora continua ad esercitare le sue funzioni senza dipendenza dal primo, ed a rivolgere la sua corrispondenza alla Direzione dalla quale riceve, come al solito, comunicazione degli ordini superiori e degli altri fatti di servizio.

Art. 16.

*Uffiziali di sezione e preposti alle officine.* — La guida dei particolari tecnici, la economia dei lavori e specialmente il sindacato dell'impiego dei materiali e della mano d'opera, e la vigilanza sull'ordine e sulla disciplina nei luoghi di lavoro, con dipendenza immediata dal direttore, spettano agli ufficiali dirigenti che sono mallevadori dell'esattezza delle operazioni compiute e dei dati forniti per la compilazione dei documenti economici e rendono ragione dei danni derivanti dalla loro negligenza.

Un lavoro unico di sufficiente importanza, o un gruppo di lavori meno considerevoli affidati al medesimo uffiziale dirigente, costituiscono una « sezione. » La ripartizione in sezioni del complesso dei lavori è determinata dal direttore volta per volta secondo le circostanze e ricordata nell'ordine del giorno della Direzione.

A ciascuna officina o a ciascun gruppo di officine è preposto un uffiziale dirigente per esercitare le funzioni tecniche, disciplinari ed economiche stabilite da questo regolamento.

Le qualità di « uffiziale di sezione » e di « uffiziale preposto » ad officina non si escludono a vicenda. Può lo stesso ufficiale guidare contemporaneamente una sezione e soprastare ad una o più officine.

Quando la scarsezza di uffiziali dirigenti rende ciò necessario, il direttore affida anche al vicedirettore una sezione o alcuna officina. Nelle stesse condizioni può preporre ad una o più officine in luogo di uffiziale dirigente un impiegato tecnico di classe elevata idoneo all'uffizio e superiore ai capi officina.

Art. 17.

*Uffiziali di Commissariato; segretario della Direzione.* — Il direttore affida ai vari ufficiali del corpo di Commissariato militare comandati presso la Direzione, le differenti parti del servizio economico e di scritture, secondo il proprio giudizio. Questi ufficiali sono mallevadori, ciascuno per la sua parte, dell'esattezza dei conti, delle scritture e dei documenti economici, dovendo il direttore dar conto soltanto della regolarità degli ordini dati. Eglino, a guarentigia, appongono alle scritture ed ai documenti la loro firma.

Uno degli ufficiali del detto corpo ha l'incarico di segretario della Direzione, dipende immediatamente dal direttore e dal vicedirettore, guida l'archivio della Direzione ed è economo dell'ufizio di questa.

Le stesse norme valgono per le Sottodirezioni del R. cantiere di Castellammare.

Art. 18.

*Officine, impiegati tecnici, capi officina, economi, scritturali e magazzinieri.* — Il numero e la specie delle officine che debbono esistere per ciascuna Direzione nei vari stabilimenti marittimi sono stabiliti dal Ministero.

Ciascuna officina è costituita:

a) Da individui del personale lavorante adatti al lavoro ad essa attribuito, non escludendo limitato numero di operai di altri mestieri per opere ausiliarie;

b) Dal complesso di macchine motrici e lavoranti, di attrezzi, di strumenti fabbrili e di altri mezzi pel lavoro;

c) Dai materiali e dagli oggetti sottomessi o da sottomettersi alle trasformazioni che costituiscono il lavoro o necessari come mezzi.

Sono equiparati ad officine i servizi relativi agli apparati di esaurimento dei bacini, a gru di grande potenza, ed altri analoghi.

Gli impiegati tecnici destinati alle officine guidano l'esecuzione del lavoro, ne distribuiscono le parti fra i vari operai, invigilano perchè esso sia condotto secondo buone regole di arte, di accordo alle norme regolamentari ed agli ordini del direttore e degli uffiziali dirigenti, sono mallevadori della sua bontà e della sua esattezza, tengono conto dei materiali, della mano d'opera e dei mezzi per lavoro delle officine, ne danno ragione, mantengono la disciplina fra gli individui del personale lavorante da loro guidato, fanno osservare da questi gli ordini superiori, e danno al direttore informazioni sulla condotta in servizio, sull'attitudine e sulla operosità dei medesimi.

Non intraprendono, nè tollerano che sia eseguito nell'officina o

dai lavoranti che da loro dipendono, in qualunque luogo questi si trovino, opera alcuna, che non sia stata formalmente ordinata dal direttore.

In ciascuna officina l'impiegato tecnico più elevato o più anziano assume il titolo di « capo officina » ed ha autorità su tutti gli altri. Lo stesso o un altro impiegato guida la parte economica del servizio pel materiale e per la mano d'opera, e prende la denominazione di « economo. » Gli altri vigilano su tutte le parti del servizio nell'officina e sui lavori che si eseguono in essa ed altrove.

Uno o più operai idonei all'uffizio e di classe non superiore alla media stabilita per l'officina coadiuvano l'economo nella tenuta delle scritture e nella custodia dei materiali. Il numero massimo di tali « scritturali » e « magazzinieri » è determinato dal Ministero, secondo l'importanza dell'officina.

Art. 19.

*Contabili di magazzino - Guardiani.* — I contabili dei magazzini delle Direzioni, di cui si parla nell'art. 11, sono coadiuvati da impiegati subalterni dello stesso personale aggregati alla Direzione.

Per la custodia e per l'ordinario maneggio delle robe dispongono di agenti inferiori, denominati « guardiani di magazzino. »

**Personale lavorante.**

Art. 20.

*Classificazione.* — Il personale lavorante borghese è formato da operai pei lavori che esigono conoscenza di arte meccanica; da manovali pei lavori di forza; da operaie per lavori leggieri, e da « garzoni, » giovinetti discenti mestieri. È classificato secondo le mercedi nel modo indicato dalla seguente tabella:

| MERCEDE | Numero corrispondente | Denominazioni | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | OPERAI | OPERAIE | GARZONI | MANOVALI |
| L. C. | | | | | |
| 5 00 | 1 | Operaio di 1ª classe | » | » | » |
| 4 50 | 2 | Operaio di 2ª classe | » | » | » |
| 4 00 | 3 | Operaio di 3ª classe | » | » | » |
| 3 50 | 4 | Operaio di 4ª classe | » | » | » |
| 3 00 | 5 | Operaio di 5ª classe | » | » | Capo manovale |
| 2 50 | 6 | Operaio di 6ª classe | » | » | Manovale scelto |
| 2 00 | 7 | Operaio di 7ª classe | Operaie di 1ª classe | » | Manovale di 1ª classe |
| 1 50 | 8 | Operaio di 8ª classe | Operaie di 2ª classe | » | Manovale di 2ª classe |
| 1 00 | 9 | » | Operaie di 3ª classe | Garzone di 1ª classe | » |
| 0 80 | 10 | » | » | Garzone di 2ª classe | » |
| 0 60 | 11 | » | » | Garzone di 3ª classe | » |
| 0 40 | 12 | » | » | Garzone di 4ª classe | » |

Sono iscritti nella 1ª classe anche gli operai che per eccezionali circostanze debbono ricevere mercede eccedente lire 5 00. Queste mercedi eccezionali possono essere concesse soltanto con speciale approvazione del Ministero.

Art. 21.

*Ammissione dei lavoranti.* — Con l'osservanza delle regole stabilite dal Ministero in ispeciale istruzione, il direttore ammette e licenzia lavoranti secondo il bisogno ed in armonia coi fondi per mano d'opera, dei quali dispone e ne assegna e ne varia le mercedi secondo il loro merito ed il lavoro che sono atti a produrre, tenendo conto delle medie stabilite pei vari mestieri nella tabella annessa alla citata istruzione.

Il direttore è tenuto a dare conoscenza preliminare al direttore generale dell'arsenale delle ammissioni e dei licenziamenti di individui di personale lavorante che intende ordinare, ed anche attenderne la sanzione per fine gerarchico, eccetto il caso di licenziamento di alcun individuo per punizione.

Prima di ammettere alcun lavorante si assicura nei modi stabiliti dalla stessa istruzione della sua idoneità all'uffizio che deve esercitare per mezzo di visita sanitaria e di esperimento di arte, e della sua condotta e dei suoi precedenti mediante rigoroso scrutinio col concorso delle autorità competenti e dei Reali carabinieri a servizio degli stabilimenti marittimi.

Nell'atto dell'ammissione ogni lavorante è avvertito:

1° Che quando la sua opera non è più necessaria egli può essere licenziato, colla sola formalità del preavviso di 30 giorni;

2° Che deve sottoporsi a tutte le regole stabilite dalle istruzioni vigenti pel servizio dei lavoranti avventizi;

3° Che è soggetto alle punizioni disciplinari stabilite dall'articolo seguente;

4° Che è obbligato a lavorare « a giornata » o « a cottimo » secondo gli ordini del direttore o del sottodirettore.

Art. 22.

Possono essere inflitte ai lavoranti le seguenti punizioni disciplinari:

*a*) Ammonizione;

*b*) Multa di un numero intero di decimi di mercede giornaliera fino al limite massimo di due giornate nel corso della stessa quindicina;

*c*) Sospensione dal lavoro con perdita dell'intera mercede per periodi da tre a quindici giorni;

*d*) Licenziamento.

Le due prime possono essere inflitte dal direttore o dal sottodirettore nel R. cantiere di Castellammare. Le altre dal direttore esclusivamente, il quale ne dà conoscenza al direttore generale dell'arsenale.

Art. 23.

*Sussidi a feriti. Licenza di uscita.* — A qualunque lavorante ferito, o temporaneamente offeso lavorando e per causa del lavoro, la Direzione concede per tutto il tempo della cura, esclusi i dì festivi, un sussidio quotidiano di quattro quinti della mercede corrispondente alla sua classe, purchè questo tempo non ecceda

due mesi. Per più lunghi periodi il direttore fa al Ministero le proposte che crede opportune.

Quando un lavorante riporta ferite o lesioni, l'uffiziale di servizio della Direzione, avvertito dagli impiegati tecnici sotto la vigilanza di cui l'individuo lavorava, invita l'uffiziale sanitario dello stabilimento a visitarlo e ad apprestargli le prime cure, e compila processo verbale del fatto in unico esemplare (mod. 1).

Se il caso è grave e fa temere che ne possa seguire morte o inabilità permanente al lavoro, la Direzione ne riferisce al direttore generale dell'arsenale, che fa eseguire formale inchiesta e si procura circostanziata relazione dell'uffiziale sanitario sui fatti di sua competenza.

Se la cura ha luogo in un ospedale militare o civile, la Direzione preleva le somme dovute a questo dal sussidio giornaliero.

Quando un lavorante è sorpreso da indisposizione che gli impedisca di continuare nel lavoro, ovvero deve allontanarsene per legittimi motivi, il direttore gli concede l'uscita dallo stabilimento. In tale caso il lavorante ha diritto alla mercede pel solo tempo durante il quale ha lavorato, alla ragione di un decimo della mercede giornaliera per ogni ora di lavoro a giornata.

Art. 24.

*Matricola dei lavoranti.* — Ciascuna Direzione e Sottodirezione tiene matricola del personale lavorante borghese in un registro (mod. 2), dell'esattezza della quale è mallevadore il segretario della Direzione o della Sottodirezione.

Art. 25.

*Militari aggregati al personale lavorante.* — Possono essere chiamati a prestar servizio nelle officine delle Direzioni di lavori competenti individui del corpo Reale Equipaggi delle categorie macchinisti, fuochisti ed operai.

Tale misura, in casi eccezionali, e colla sanzione del Ministero, si estende ad individui di altre categorie del corpo stesso.

Durante la presenza negli stabilimenti, e per tutto ciò che riguarda i lavori, questi militari sono sotto la immediata autorità degli uffiziali e degli altri militari della Direzione a loro superiori, debbono rispetto agli impiegati tecnici, coi quali si trovano in relazione, ed eseguono i loro ordini per ciò che concerne i lavori e la disciplina dell'officina.

Sono retribuiti con le mercedi assegnate dal regolamento per l'amministrazione del corpo Reale Equipaggi e computate per le giornate e pei decimi di giornata di effettiva presenza e di occupazione al lavoro secondo le norme stabilite pel personale lavorante borghese, e seguono l'orario adottato per questo.

I sotto maestri ed i comuni possono essere ammessi anche a lavorare a cottimo, nel quale caso sono considerati, per la quota di prezzo, come operai di 5ª classe. Ma dalla somma che ciascuno abbia guadagnato viene detratta per ogni giorno di lavoro a cottimo la giornata di *paga* ricevuta dal corpo.

Art. 26.

*Comandate.* — Nei casi di bisogno per lavori di forza o per altri che non possono essere fatti da manovali borghesi, le Direzioni domandano al direttore generale dell'arsenale comandate del corpo Reale Equipaggi, le quali sono rimunerate con le mercedi e con le norme stabilite nel citato regolamento per l'Amministrazione del corpo Reale Equipaggi.

## Servizio delle Direzioni.

Art. 27.

*Orario pei lavori - Lavoro straordinario.* — La durata media del lavoro giornaliero durante l'anno è di ore 10. Le ore del principio e della fine di esso ed il tempo di riposo, non compreso nella durata media, sono regolati dal Ministero uniformemente per tutti i dipartimenti.

Per regola generale non si lavora nei giorni festivi indicati nel calendario ufficiale.

Il direttore, ottenutane licenza dal direttore generale dell'arsenale e restando mallevadore dell'opportunità della misura, fa lavorare il numero di individui strettamente necessario in ore o in giorni fuori dell'orario, se di ciò havvi assoluto bisogno per opere che debbono essere compiute in tempo determinato o per altre ragioni. Nelle stesse condizioni i sottodirettori nel R. cantiere di Castellammare fanno le loro proposte ai rispettivi direttori.

Nel caso di opera che non può, senza danno, essere interrotta al termine della giornata di lavoro ordinario, e quando il bisogno non ha potuto essere preveduto, il direttore o il sottodirettore nel R. cantiere protraggono il lavoro del numero di individui assolutamente necessario oltre il tempo assegnato dall'orario, ma dell'ordine dato informano immediatamente il direttore generale, o il comandante militare del cantiere.

Art. 28.

*Orario pei funzionari.* — Il personale tecnico di qualunque classe destinato alle officine segue l'orario del personale lavorante.

L'orario per gli uffizi di Direzione è stabilito in ciascun dipartimento dal comandante in capo. Il direttore allunga temporaneamente di propria autorità il periodo di lavoro per tutti o per parte degli uffiziali ed impiegati, se le esigenze del servizio rendono necessario tale espediente.

Gli amanuensi e gli operai disegnatori seguono per regola generale l'orario dell'uffizio. Non hanno diritto a straordinaria retribuzione, quando per ordine del direttore il loro servizio è protratto oltre il detto orario, se non è oltrepassata la durata del lavoro giornaliero nelle officine secondo la stagione.

Gli inservienti seguono l'orario delle officine.

L'orario pei magazzini della Direzione è regolato, secondo i bisogni, dal direttore, che può esigere che restino aperti durante il lavoro nelle officine. Salvo eventualità straordinarie e la licenza del direttore generale dell'arsenale, i magazzini non rimangono aperti prima del cominciare o dopo la fine del lavoro quotidiano nelle officine ; nè nei giorni festivi.

Art. 29.

*Uffiziale di servizio.* — Un uffiziale dirigente, nominato per giro, resta nello stabilimento per tutta la durata del lavoro quotidiano dei lavoranti, assiste alla loro uscita ed al loro ingresso, invigila sul servizio disciplinare della Direzione e rappresenta il direttore ed il sottodirettore durante la loro assenza e quella di uffiziali dirigenti a lui superiori. È coadiuvato da impiegati tecnici, da assistenti del Genio navale o da altri sott'uffiziali, anch'essi nominati per giro nel numero stabilito dal direttore.

Art. 30.

*Ordine del giorno della Direzione.* — Gli ordini del direttore, e nel R. cantiere di Castellammare, del sottodirettore, e quelli provenienti da autorità superiori, quando debbono essere noti a tutti i componenti la Direzione, o la Sottodirezione, vengono comunicati per mezzo di « ordine del giorno » scritto in un registro tenuto dal segretario della Direzione, il quale lo fa leggere agli uffiziali ed agli impiegati interessati.

Il direttore emette per ordine del giorno tutte le disposizioni, ancorchè riguardanti soltanto individui, delle quali sia necessario che si conservi documenti ufficiali o memoria.

Le disposizioni che debbono essere notificate al personale lavorante sono annunziate dai capi officina. Estratti dell'ordine del giorno sono tenuti esposti per tempo sufficiente alla lettura nelle officine pei fatti di carattere permanente.

## Amministrazione.

Art. 31.

*Classificazione dei lavori.* — Le Direzioni di lavori eseguono soltanto le opere per ciascuna indicate negli articoli 4, 5, 6 e 7. È riserbata al Ministero ogni eccezione a questa regola generale, salvo il caso di assoluta urgenza o di provata convenienza, nel quale la facoltà è concessa al comandante in capo.

I lavori e le spese di ciascuna Direzione si dividono nelle seguenti categorie:

I Categoria - Lavori di nuova fabbricazione, che hanno per oggetto la costruzione di navi o di *enti* principali del materiale della R. Marina, sia per aumentarlo, sia per surrogare gli enti divenuti inutili.

II Categoria - Lavori per la conservazione del materiale, che comprendono anche la fabbricazione di parti di enti principali per surrogare quelle non più atte al servizio.

Essi si suddividono in:

*a)* Lavori per estesi restauri, o per importanti modificazioni;

*b)* Lavori per la conservazione propriamente detta, per minute ed ordinarie riparazioni, e per leggiere modificazioni.

III Categoria - Lavori per provviste di magazzino, per fornirlo, cioè, di oggetti manufatti di uso generale, a distinzione di quelli fabbricati per determinate applicazioni.

IV Categoria - Spese generali, che non possono essere attribuite in modo immediato, nè in determinata misura ai vari lavori.

V Categoria - Lavori straordinari, che non avendo per oggetto il materiale della R. Marina, vengono eseguiti eccezionalmente.

I lavori delle due prime categorie vengono distinti secondo le navi, i galleggianti e gli enti principali diversi, pei quali sono eseguiti, e sul rendiconto delle spese sono riferiti alle corrispondenti denominazioni.

Art. 32.

*Norme per le spese.* — I fondi per mano d'opera o per materiali assegnati a determinati lavori, o i materiali provvisti espressamente per questi, non debbono essere impiegati per lavori diversi. Nei casi di assoluta necessità il direttore si rivolge al Ministero, esponendo le ragioni che impongono eccezionali provvedimenti.

Il direttore cura che i lavori che fa eseguire non costino spesa maggiore di quella preveduta ed approvata dal Ministero.

Art. 33.

*Somministrazioni alle navi.* — Le Direzioni competenti somministrano alle Regie navi, armate o in disponibilità, i materiali da consumo per la conservazione delle parti e per l'esercizio degli apparati a vapore, delle artiglierie e delle altre armi, secondo le richieste approvate dal comandante in capo.

Le Direzioni delle costruzioni tengono deposito di carbon fossile per l'esercizio degli apparati a vapore delle Regie navi e per uso dei lavori.

Tengono anche nei propri magazzini provviste di materiali di uso ordinario nell'esercizio di detti apparati, distinte da quelle pei propri lavori.

L'importanza di tali provviste è stabilita dal Ministero.

Art. 34.

*Autorità di ordinare lavori.* — I lavori della I categoria e quelli della II categoria, suddivisione *a)*, sono ordinati dal Ministero.

Quelli della II categoria, suddivisione *b)*, eccetto i casi di navi armate o in disponibilità, o di modificazioni e di aggiunte, sono ordinati di propria autorità dal direttore, che dà conoscenza al direttore generale dell'arsenale della sua intenzione di intraprenderli, se non sono di pulizia o di periodica ricorrenza. Per le navi armate o in disponibilità nessun lavoro viene intrapreso senza espresso ordine o licenza del comandante in capo, comunicato dal direttore generale dell'arsenale.

Le modificazioni e le aggiunte in navi armate o pronte sono eseguite, tranne il caso di provata urgenza, soltanto con licenza del Ministero. Ma nell'atto d'importante riparazione in navi disarmate, il direttore fa effettuare quelle proposte dai comandanti nel precedente armamento, ed approvate da chi ha diritto di farlo.

I lavori di III categoria sono ordinati dal direttore tutte le volte che ne riconosce il bisogno.

Le spese di IV categoria sono rese esecutorie dal direttore, quando sono soddisfatte le condizioni stabilite per ciascuna da presente regolamento.

Nel Regio cantiere di Castellammare il sottodirettore non intraprende lavori della I o della II categoria senza ordine o approvazione del direttore, ma ha facoltà di fare eseguire quelli di II categoria, suddivisione *b)*, che sieno relativi alla conservazione del materiale di servizio della Sottodirezione. Ordina poi di propria autorità i lavori della III categoria relativi alle proprie officine, e le spese di IV categoria ordinarie e periodiche.

Art. 35.

*Regole per l'esecuzione delle opere. Lavoro a cottimo.* — Le Direzioni eseguono i lavori in conformità dei progetti e delle istruzioni stabilite o approvate dal Ministero, e se queste mancano, secondo buone regole d'arte, delle quali è mallevadore il direttore. Per gli oggetti pei quali esistono tipi regolamentari si mantiene in generale l'uniformità di modello, specialmente se gli oggetti servono promiscuamente a più navi o a vari servizi.

I lavori sono eseguiti a giornata o a cottimo, secondo tariffe compilate dal direttore ed approvate dal Ministero. Fino a che l'esperienza non ne ha provata l'esattezza, e pei lavori di carattere eventuale, le tariffe sono approvate in modo provvisorio dal Consiglio dei lavori per delegazione del Ministero. Esse non debbono avere carattere di appalto di opera, dato ad uno o più individui che la facciano eseguire da altri da loro retribuiti secondo patti privati.

I direttori preferiscono il sistema a cottimo tutte le volte che la sua applicazione è possibile senza gravi difficoltà.

Art. 36.

*Ispezioni.* — Compiuto un lavoro di 1ª categoria o uno di grande importanza della 2ª, esso è sindacato da un ufficiale delegato dal Ministero con le funzioni di « ispettore speciale » tanto nella parte tecnica, quanto in quella economica. Preliminari ispezioni possono essere fatte anche durante l'esecuzione dell'opera.

L'ispettore rende conto delle operazioni da lui fatte pel sindacato e dei risultamenti di esse direttamente al Ministero, al quale rivolge le sue proposte, ma si astiene dall'ordinare lavori, pei quali non ha autorità, e modificazioni di norme regolamentari.

Analoghe ispezioni speciali sono fatte per altre opere o su altre parti del servizio delle Direzioni, tutte le volte che il Ministero crede ciò opportuno.

Il comandante in capo del dipartimento esegue in qualunque occasione le ispezioni sul servizio generale che crede utili. Egli può delegare a tale uffizio un ufficiale ammiraglio, o un ufficiale più anziano del titolare della Direzione sottoposta ad ispezione.

Art. 37.

Quando una R. nave è passata nella stato di disarmamento i direttori iniziano e fanno continuare generale visita dello scafo, delle parti complementari e dell'apparato motore, ciascuna per la sua parte per riconoscerne le condizioni.

Eguale visita fanno annualmente alle navi che trovansi disarmate nel porto.

Del risultamento di esse danno relazione al Ministero per mezzo del direttore generale dello arsenale e del comandante in capo.

Quando la relazione dimostra che non sia possibile conservare in servizio una R. nave con ordinarie riparazioni, il Ministero, per stabilire il proprio giudizio, fa compilare dal direttore delle costruzioni descrizione dei danni, particolareggiata perizia dei lavori che sarebbero necessari per la ripristinazione nello stato di buon servizio o per la trasformazione per uso inferiore e computo dei valori ricavabili dalla vendita o dalla demolizione.

## Economia della mano d'opera.

Art. 38.

*Numero e mercedi dei lavoranti.* — Alla fine di ogni anno il direttore, tenendo conto dei lavori che deve fare eseguire e delle istruzioni ministeriali, stabilisce il personale lavorante borghese, che reputa conveniente tenere nell'anno seguente, e ne fa proposta al Ministero per mezzo d'una situazione numerica (mod. 3) in due esemplari, distribuita per officine e per classi, nella quale non sono inclusi i militari che possano essere tenuti eventualmente a lavoro. Uno degli esemplari approvato dal Ministero è restituito alla Direzione. In fogli separati sono presentati gli stessi dati per le Sottodirezioni.

Invia poi successivamente su fogli dello stesso modello la situazione effettiva numerica del personale lavorante al 1° di ciascun mese.

Il direttore dà luogo di propria autorità, e rimanendone mallevadore, salvo a ciò che è disposto nell'art. 21, alle variazioni che divengono successivamente necessarie con ammissioni, con licenziamenti e con cambiamenti di classe fra i lavoranti, secondo i bisogni pei lavori, nei limiti della spesa approvata, e secondo le norme stabilite in questo regolamento o da eventuali istruzioni del Ministero. Quando occorra bisogno di oltrepassare i limiti di spesa o di licenziare numero comparativamente esteso di lavoranti, chiede l'approvazione del Ministero, esponendo le ragioni che consigliano tali fatti.

Art. 39.

*Accertamento della presenza dei lavoranti.* — L'uffizio della Direzione o della Sottodirezione tiene il « ruolo di presenza e di mercedi » del personale lavorante in quaderni distinti per officine e per quindicine dell'anno (mod. 4) per l'accertamento della presenza giornaliera dei lavoranti e pel computo delle mercedi loro dovute quindicina per quindicina.

Ruoli eguali sono tenuti nelle singole officine dagli economi.

I ruoli sono firmati dal direttore o dal sottodirettore, sotto l'ultimo nome inscritto e l'indicazione del numero totale di individui.

In ogni officina a ciascun lavorante è assegnato un bollettino di metallo di forma particolare, portante inciso il numero col quale egli è inscritto nel ruolo. Nell'entrare nello stabilimento il lavorante spicca da una tavola disposta in appropriato luogo vicino all'ingresso, il proprio bollettino sotto la vigilanza dell'uffiziale e degli altri agenti di servizio della Direzione, e lo consegna all'economo nella propria officina.

Dei bollettini che restano sospesi alla tavola all'ingresso ed indicano individui mancanti alla rassegna, prende nota l'uffiziale di servizio in un foglio (mod. 5) e ne confronta i numeri con quelli dei fogli parziali (mod. 6), provenienti dalle singole officine.

Immediatamente dopo il confronto, nell'uffizio della Direzione l'uffiziale di Commissariato a cui tale incombenza è affidata, e nelle officine gli economi, appongono in modo indelebile nella colonna del ruolo di presenza relativa alla giornata i segni convenzionali di presenza e di assenza stabiliti dal modello.

Non si assegna bollettino agli amanuensi ed agli operai disegnatori, dei quali la presenza viene accertata nell'uffizio con la firma da essi apposta al foglio di presenza. Per essi e per gli inservienti dell'uffizio si forma distinto « ruolo di presenza e mercedi » del quale i due esemplari sono tenuti dall'uffizio medesimo. Lo stesso si fa indistintamente per tutti i militari destinati alle officine, dei quali la presenza si accerta con rassegna nominale.

Nessuno degli individui inscritti nei ruoli esce dallo stabilimento durante il tempo del lavoro senza « biglietto d'uscita » (mod. 7), estratto da quaderno a « madre e figlia » e firmato dal direttore o dal sottodirettore. Le figlie di tali biglietti sono presentate al portinaio, che quotidianamente consegna quelle raccolte all'uffizio del direttore generale dell'arsenale o del comandante del cantiere, perchè sieno restituite alla Direzione o alla Sottodirezione.

Art. 40.

Le variazioni, cioè: ammissione, licenziamento, sospensione dal lavoro, retrocessione di classe, promozione, passaggio ad altra officina, trasferimento, passaggio al lavoro a cottimo, ritorno al lavoro a giornata, multa, destinazione a lavoro straordinario e simili, hanno effetto economico mediante biglietti di variazione (mod. 8) staccati da quaderno a « madre e figlia » e sottoscritti dal direttore o dal sottodirettore, e sono immediatamente inscritti nei ruoli dell'uffizio di Direzione e delle officine, coi segni convenzionali stabiliti dal modello di ruolo.

Art. 41.

*Computo delle mercedi.* — L'ultimo giorno di ciascuna quindicina, nell'ufficio della Direzione o della Sottodirezione e nelle officine, si computano le mercedi dovute a ciascun individuo per tempo di presenza a lavoro a giornata con la scorta dei segni di presenza, separatamente per lavoro ordinario e per lavoro straordinario e gli importi s'inscrivono nelle colonne corrispondenti. In altre colonne s'inscrivono poi, con la guida dei processi verbali di sindacato pel lavoro a cottimo (vedi art. 78), le mercedi spettanti agli stessi individui per siffatto modo di lavoro e le somme totali.

L'ufficiale di Commissariato addetto alla Direzione, al quale tale ufficio è assegnato, assicuratosi dell'esattezza e della corrispondenza dei computi nei due esemplari, ne assume malleveria con dichiarazione apposta al piede di ciascuno di essi: *Trovato in regola.* Il direttore o sottodirettore approva il pagamento con la formola: *Si approva il pagamento di lire.... totale delle mercedi dovute ai soprascritti lavoranti.*

Art. 42.

*Liste, mandati di pagamenti delle mercedi.* — Il pagamento delle mercedi è fatto dal quartiermastro, per regola generale, nelle mani di ciascun individuo. A tal fine la Direzione trasmette al quartiermastro suddetto « liste-mandati di pagamento » (mod. 9) distinte per officine e comprendenti tutti i lavoranti di ciascuna. L'uffiziale di Commissariato nominato nell'articolo precedente si assicura della corrispondenza con le cifre inscritte nei ruoli di presenza e mercedi e ne diviene mallevadore con la dichiarazione apposta al piede: *Concorda col ruolo.* Il direttore, o il sottodirettore, rende esecutorio il pagamento con la formola: *Il quartiermastro eseguisca il pagamento delle somme soprascritte nelle mani degli individui ai quali sono dovute.*

Con eguali, ma distinte, liste-mandati hanno effetto i pagamenti a lavoranti dovuti per ragioni diverse da quella delle mercedi. In queste liste speciali per ciascuna spesa viene indicato il motivo.

Le Direzioni, salvo ordine contrario del Ministero, non emettono duplicati o copie di liste-mandati di pagamento.

Art. 43.

*Pagamento delle mercedi.* — Il pagamento quindicinale delle mercedi ha effetto, nei giorni e nei luoghi assegnati, alla presenza di un uffiziale e di un capo e sottocapo tecnico delegati a rappresentare la Direzione, i quali seguono l'operazione ed appongono

nei due esemplari di ruoli di presenza e mercedi, in contraddittorio col quartiermastro, il segno di eseguito pagamento per ciascun lavorante.

Compiuto il pagamento di tutte le liste, si appone nella appropriata colonna il segno = alle mercedi non pagate e si compilano su fogli di lista-mandato due esemplari sottoscritti dal quartiermastro e dai rappresentanti della Direzione dell'estratto delle mercedi non pagate. Un esemplare è lasciato al quartiermastro.

Dopo di ciò i delegati della Direzione danno quitanza al quartiermastro con la seguente formola a piedi di ciascuna lista: *Dichiariamo che le somme soprascritte, eccezione fatta di quelle alle quali trovasi apposto il segno =, sono state pagate in nostra presenza rispettivamente agli individui soprascritti nell'ammontare totale di lire.....*

Per le somme non pagate nelle liste primitive la Direzione emette « liste di richiamo » simili alle speciali, con l'indicazione della lista primitiva.

Il direttore emette liste di pagamento « provvisorie » quando dei lavoranti debbono essere pagati o ricevere acconti prima del giorno di pagamento quindicinale. Il quartiermastro restituisce queste liste quando il pagamento da esse dipendente è stato quitato sull'ordinaria lista quindicinale.

Art. 44.

*Rendiconto dei pagamenti.* — Ogni quindicina dopo compiute le operazioni di pagamento la Direzione spedisce al Ministero il «rendiconto delle spese per mano d'opera, » nella quindicina (mod. 10), corredandolo con un esemplare di ciascun ruolo di presenza e mercedi e con copie autentiche delle liste-mandati speciali. Spedisce gli analoghi documenti della Sottodirezione.

La Direzione e la Sottodirezione conservano poi gelosamente nei propri uffizi l'altro esemplare dei ruoli, una copia conforme delle liste-mandati speciali, il foglio di mercedi non pagate, i processi verbali per lavoro a cottimo, quelli di disgraziato accidente (art. 23) e le figlie delle variazioni di ruolo e dei biglietti di uscita di personale, come documenti per le ispezioni.

Se le spese sono da imputarsi a capitoli diversi del bilancio della Marina, la Direzione aggiunge a tergo del rendiconto la distribuzione sommaria per capitoli.

Art. 45.

*Richiesta di anticipazione.* — Il direttore invia al Ministero prima del 16 di ciascun mese le domande di anticipazioni da fornirsi al quartiermastro pei pagamenti di mano d'opera nel mese seguente (mod. 11) e tiene conto corrente dimostrante la situazione dei fondi.

## Economia del materiale in generale.

Art. 46.

*Operazioni economiche.* — Le robe affidate alla Direzione e sottoposte al suo sindacato trovansi sempre in uno degli stati distinti nell'articolo 11.

Gli oggetti appartenenti a navi o ad altri enti del materiale della R. Marina introdotti temporaneamente in un'officina per causa di lavori, non costituiscono carico dell'economo, ma semplice deposito.

Le operazioni economiche ordinarie sul materiale di una Direzione, sono:

1° Acquisto per provvista con obbligo di pagamento;
2° Retrocessione da Regie navi;
3° Introduzione di materiali derivanti da disfacimento di oggetti fuori d'uso o ricuperati per lavori eseguiti;
4° Formazione di oggetti da applicarsi direttamente ai lavori;
5° Formazione di oggetti per provvista di magazzino;
6° Passaggio da altre Direzioni;
7° Vendita;
8° Distribuzione a Regie navi;
9° Disfacimento di oggetti lavorati;
10. Impiego di materiali nei lavori;
11. Passaggio ad altre Direzioni.

Ogni altra operazione è considerata come straordinaria ed ha luogo soltanto con sanzione del Ministero.

Art. 47.

*Norme generali per gli atti economici sul materiale.* — Nessuna operazione economica ha effetto senza formale ordine del direttore, e nessun caricamento o scaricamento è considerato valido se non è fatto per mezzo dei documenti stabiliti per ciascuna operazione da questo regolamento.

Di nessuno di tali documenti la Direzione emette duplicati non stabiliti da questo regolamento, senza licenza speciale del Ministero.

Qualunque sia la causa di un'eccedenza sul carico di un contabile o di un economo, riconosciuta in conseguenza di consegna o di ricognizione, se essa non è giustificata da regolari documenti rimane proprietà dello Stato ed è messa a carico del contabile o dell'economo.

È riservato al Ministero stabilire compensi fra eccedenze siffatte e deficienze di robe affini derivanti da errori di nomenclatura.

Nessuna quantità di materiali e nessun oggetto possono essere estratti dal recinto dell'arsenale o del cantiere senza formale biglietto di uscita distaccato da quaderno a madre e figlia (mod. 7 *bis*) e munito del visto del direttore o del sottodirettore competente, se i materiali o gli oggetti appartengono ad una Direzione, o dal presidente della Giunta di ricezione se di essi non è stata ancora fata introduzione nei magazzini.

Quando gli oggetti sono di proprietà privata il biglietto di uscita è emesso dalla Direzione degli armamenti.

Le figlie dei biglietti di uscita sono presentate al portinaio che quotidianamente trasmette all'ufficio del direttore generale dell'arsenale o del comandante militare del cantiere quelle raccolte.

Art. 48.

*Acquisti di materiali, ecc.* — Ogni anno, nell'epoca assegnata dal Ministero, la Direzione presenta il « prospetto generale dei materiali da acquistarsi » (mod. 12) per uso generale dei lavori e per le somministrazioni alle RR. navi nell'anno seguente. Non comprende in tale prospetto, ma ne fa oggetto di separate relazioni, le provviste di materiali e di oggetti destinati in quantità considerevole a speciali e determinati lavori, di munizioni, ecc., ecc.

I materiali si ottengono mediante:

*a*) Passaggio dal magazzino di altra Direzione;
*b*) Provvista effettuata direttamente dal Ministero;
*c*) Acquisto per mezzo d'incanti pubblici, licitazioni o trattative private secondo le norme vigenti.

La Direzione compila per ordine del Ministero i capitolati di oneri per provviste. Sottopone all'esame del Consiglio dei lavori quelli che interessano altre Direzioni prima di spedirli al Ministero. Prepara le specificazioni per le robe che debbono essere acquistate dal Ministero o da altre Direzioni.

Il direttore acquista senza bisogno di preliminare approvazione e facendone pagare il prezzo dal quartiermastro le robe in piccola quantità, delle quali il bisogno è manifestamente urgente, con la condizione che l'importare di ciascuna compra e la somma delle spese in tal modo fatte nel trimestre economico non superino i limiti assegnati dal Ministero, e di ciascun acquisto sia dato a questo, senza indugio, comunicazione e ragione.

Art. 49.

*Incanti e contratti.* — I direttori di lavori sono delegati dal Ministero a presiedere agli incanti ed a stipulare i contratti per provviste di materiali, per vendite e per imprese relative al servizio delle Direzioni. I contratti sono stipulati nelle forme richieste dai regolamenti in vigore in presenza del direttore, ricevuti dal segretario della Direzione ed accettati da un altro ufficiale del corpo di Commissariato comandato alla Direzione nello interesse dell'Amministrazione. Due impiegati subalterni sono testimoni.

La Direzione non riceve in consegna valori per cauzioni, ecc., ma li fa depositare a « disposizione » nella cassa del quartiermastro.

Art. 50.

*Giunta di ricezione.* — Nessun materiale o altro oggetto acquistato per una Direzione con obbligo di pagamento è ricevuto immediatamente da essa o dal suo magazzino. La consegna invece ha effetto sempre per mezzo della « Giunta di ricezione, » unica per ciascun arsenale o cantiere e dipendente immediatamente dal comandante in capo.

Un uffiziale superiore di stato maggiore è presidente della Giunta, un uffiziale inferiore di Commissariato ne è segretario, senza voto. La Giunta si completa per ciascuna operazione con un uffiziale dirigente delegato da ciascuna Direzione per le proprie provviste. Nel caso di robe comprese nello stesso contratto per varie Direzioni intervengono insieme i delegati delle Direzioni interessate.

Il delegato speciale è mallevadore della bontà dei materiali secondo le condizioni tecniche contrattuali. Concorrendo più delegati speciali o il loro giudizio è unanime o decide il presidente.

La Giunta dà ragione collettivamente dell'osservanza delle condizioni economiche dei contratti e dell'esattezza dei caricamenti, per quantità e per corrispondenza di denominazioni.

Un impiegato contabile delegato dal contabile di magazzino che deve ricevere il caricamento assiste allo accertamento della quantità. Non ha voto, ma diritto di fare inserire nel processo verbale di ricezione le sue osservazioni nell'interesse del contabile che rappresenta.

Art. 51.

*Ricezione dei materiali.* — La Direzione di lavori che ha stipulato il contratto, o per la quale i materiali, ecc., sono stati altrimenti acquistati, dà alla Giunta copia dei contratti ed i documenti necessari per la ricognizione delle robe da introdurre. Il presidente dà avviso ai fornitori del giorno nel quale si faranno operazioni sui loro materiali, affinchè possano essere presenti; ma può compierle in loro assenza se non si presentano a tempo.

L'esame e l'accertamento sono applicabili soltanto alle partite effettivamente presentate.

La Giunta applica seduta stante un marchio agli oggetti accettati o ai recipienti che li contengono, se tale operazione è possibile. Nessun marchio indelebile è applicato agli oggetti rifiutati.

Per le robe accettate il segretario compila tanti processi verbali distinti quanti sono i magazzini ai quali esse debbono essere caricate, e li trascrive in appropriato registro. Compila e trascrive unico processo verbale per le robe rifiutate.

Il presidente invia i processi verbali alla Direzione che ha stipulato il contratto. Dopo le necessarie registrazioni questa trasmette alle altre quelli ad esse relativi. Nel cantiere di Castellammare sono trasmessi dal presidente alla Sottodirezione competente, che li spedisce alla Direzione con le ricevute di magazzino per le ulteriori operazioni.

Spetta alla Direzione che ha stipulato il contratto avvertire i fornitori del rifiuto ed invitarli ad estrarre i materiali rifiutati con nota (mod. 13).

Art. 52.

*Giunta superiore.* — Quando un fornitore, in seguito di rifiuto subito intende di ricorrere in appello, il giudizio in ultima istanza è pronunziato dalla « Giunta superiore, » composta dai direttori di lavori, presieduta dal direttore generale dell'arsenale e convocata dal comandante in capo a richiesta del direttore che ha stipulato il contratto. Un uffiziale di commissariato interviene come segretario. Degli atti della Giunta superiore viene compilato processo verbale trascritto nell'ordinario registro ed inviato alla Direzione che ha stipulato il contratto.

Art. 53.

*Introduzione e pagamento.* — La Direzione, o la Sottodirezione, che ha ricevuto il processo verbale di accettazione di robe lo passa al proprio contabile di magazzino con l'ordine d'introduzione (mod. 25, V. art. 69).

Ricevuto in consegna il materiale, il contabile compila la « ricevuta di magazzino » (mod. 14) in registro a madre e figlia e la trasmette alla Direzione, o alla Sottodirezione. Ciascuna ricevuta di magazzino comprende soltanto robe appartenenti allo stesso contratto ed allo stesso fornitore.

Confrontata la ricevuta di magazzino col processo verbale di accettazione e con la fattura o col conto presentato dal fornitore, accertato che il contabile si è fatto regolare carico delle robe e computate le multe, nelle quali il fornitore sia eventualmente incorso secondo i patti contrattuali, la Direzione prepara il conto di liquidazione di pagamento (mod. 15) ed invia i quattro documenti al Ministero.

Nel caso di acquisto con pagamento dal quartiermastro, compiute le operazioni descritte nei capoversi precedenti, il direttore emette il mandato di pagamento (mod. 16), lo spedisce al quartiermastro e dà al fornitore l'avviso (mod. 17) di emissione. I documenti sono poi annessi al conto trimestrale, che la Direzione dà al Ministero delle spese così fatte.

Art. 54.

*Scritture.* — La Direzione tiene:

1° Un registro di conto corrente coi vari fornitori per invigilare sull'adempimento dei loro impegni e pel computo delle eventuali multe.

2° Un registro di conto corrente pei fondi esistenti presso il quartiermastro per acquisti di materiale.

Art. 55.

*Richieste ai fornitori.* — Nel caso di contratto a richiesta, gli ordini al fornitore (mod. 18) per le partite, che si vogliono fare introdurre secondo il bisogno, sono emessi sempre dalla Direzione che ha stipulato il contratto.

Art. 56.

*Dismissioni.* — È riserbata al Ministero la facoltà di « dismettere, » cioè di dichiarare fuori di uso, parti del materiale della Regia Marina.

Per navi o grandi galleggianti, apparati motori di ogni specie ed oggetti di equivalente importanza divenuti inutili *per vetustà*, e per qualunque altro oggetto meno importante che si dismette per altre ragioni, la Direzione compila e sottopone al giudizio del Consiglio di lavori speciali relazioni di proposta al Ministero.

Per gli oggetti in condizioni differenti dalle enunciate, la Direzione fa proposte periodiche collettive (mod. 19) in due esemplari, dei quali uno restituito dal Ministero con le sue decisioni sulla sorte delle robe dismesse serve come documento di approvazione.

Il direttore dismette e surroga per propria autorità le parti di dotazioni di Regie navi e gli strumenti e gli arnesi analoghi che

formano parte del corredo fisso delle officine come mezzi diretti o indiretti pel lavoro, e sono soggetti a rapido deperimento. Nello stesso modo agisce per le parti di oggetti di qualunque natura trovate in cattive condizioni nell'atto della riparazione degli oggetti principali, eccetto quando per l'importanza loro danno origine a rilevante eccesso sulle spese prevedute per la riparazione suddetta.

Art. 57.

L'esame delle robe incluse nei prospetti periodici, dei quali parla l'articolo precedente, è fatto dal vicedirettore o da un uffiziale dirigente da lui delegato. Il giudizio è espresso in un processo verbale. Se l'oggetto da dismettere non può essere fabbricato dalla Direzione proponente, interviene all'esame un uffiziale dirigente della Direzione alla quale spetta la fabbricazione.

Art. 58.

*Demolizioni.* — Gli oggetti dismessi sono dati in consegna alla Direzione competente per la natura dei materiali che li compongono. La loro demolizione è effettuata in conseguenza di ordine di lavoro all'officina conveniente, che li ha ricevuti a carico di conto corrente (V. art. 76 e seguenti).

L'ordine è imputato alla IV categoria di spese, suddivisione *f*), ed in esso sono discaricati gli oggetti demoliti, i materiali eventualmente impiegati e la mano d'opera, e portati come « ricuperi » i materiali ricavati, e ciò anche quando il disfacimento non richiede lavoro effettivo.

In tutti i conteggi e documenti economici, gli oggetti ed i materiali dismessi, fino a che non sono annullati col disfacimento, continuano ad essere denotati nel modo stabilito dal libro di nomenclatura, ma il numero è preceduto dal segno +.

Art. 59.

*Vendite.* — Gli oggetti dichiarati fuori d'uso, dei quali non è opportuna la demolizione, ed i materiali che non possono essere adoperati nei lavori, nè convertiti, sono dal direttore proposti al Ministero per la vendita, nei modi stabiliti dal vigente regolamento per la Contabilità generale dello Stato, salvo eccezioni per motivi di sicurezza pubblica o per evitare abusi nei RR. stabilimenti.

La consegna al compratore dei materiali venduti è fatta dal magazzino con l'assistenza di un uffiziale delegato dal direttore, e dimostrata con processo verbale (mod. 20) in due esemplari, dei quali uno, insieme ad una copia autentica della quietanza di versamento alle Finanze del prezzo di vendita, serve come documento di scarico al contabile.

L'uffiziale delegato è mallevadore dell'osservanza delle condizioni contrattuali e delle quantità consegnate. La consegna ha effetto soltanto dopo che il compratore ha eseguito il pagamento nelle casse dello Stato del prezzo contrattuale.

La consegna al compratore ha effetto direttamente nel caso di avanzi di lavorazione di minimo valore non caricati ad alcun economo.

Art. 60.

*Consegne e ricognizioni.* — L'esistenza degli oggetti consegnati ad un contabile od economo della Direzione e le loro condizioni si accertano con ricognizioni quando questi dà consegna del suo carico ad altri, od in altre occasioni.

Interviene alla consegna del carico di un contabile o di un economo un uffiziale delegato dal direttore.

La ricognizione di quantità si stabilisce sull'esistenza risultante dai documenti economici al primo giorno del trimestre in corso, tenendo conto delle variazioni occorse dal detto dì, la quale deve corrispondere con l'esistenza stabilita dalla valutazione mediante pesata, misura od enumerazione.

Le operazioni di consegna o di semplice ricognizione sono descritte in un « processo verbale continuante » (mod. 21), da sottoscriversi al termine di ogni seduta ed alla chiusura, tanto dal delegato del direttore, quanto dai contabili od economi interessati. Al processo verbale si aggiunge il prospetto riepilogato delle robe riconosciute, con l'indicazione delle differenze in più od in meno.

Nel caso di semplice ricognizione il direttore mette a carico del contabile od economo le quantità trovate in eccesso su quelle risultanti dal conteggio e riferisce al Ministero.

Nel caso di consegna dichiara discaricato il contabile od economo cedente soltanto degli oggetti e delle quantità effettivamente riconosciute secondo il processo verbale e ne dà caricamento al contabile od economo ricevente, che certifica l'accettazione con dichiarazione al piede del processo verbale.

Il nuovo contabile od economo prende in custodia gli oggetti a misura che sono riconosciuti.

Al contabile di magazzino cedente è dato, come documento di scarico pel conto giudiziale, copia autentica del processo verbale e dell'allegato prospetto.

Art. 61.

*Passaggio di robe da Direzione a Direzione.* — Il passaggio di robe da Direzione a Direzione ha luogo per semplice accordo fra i direttori nei casi:

*a*) Di lavori che una Direzione fa per conto di un'altra;

*b*) Di oggetti dismessi da una Direzione, i quali secondo l'articolo 58 sono dati in consegna ad un'altra;

*c*) Di distribuzione di carbon fossile dalla Direzione delle costruzioni ad altre.

Per regola generale ogni altro passaggio definitivo ha effetto soltanto con licenza del comandante in capo che ne dà conoscenza al Ministero. Basta quella del direttore generale dell'arsenale per semplici prestiti a patto di restituzione completa.

Quando pei suoi lavori o per fornire il suo magazzino una Direzione ha bisogno di robe che non può fabbricare e che non sono ordinariamente acquistate per mezzo di compre, essa ne domanda la formazione e la cessione alla Direzione competente mediante nota (mod. 22), che indica con precisione le condizioni degli oggetti, la quantità e la loro destinazione.

Nello stesso modo una Direzione domanda ad un'altra riparazione di oggetti appartenenti al proprio servizio, esclusi quelli per Regie navi armate o in disponibilità.

Il direttore al quale è stata domandata la fabbricazione o la riparazione di oggetti da un altro, e che crede per giusti motivi necessario negarla, presenta la quistione al Consiglio dei lavori e la fa da questo discutere.

La consegna degli oggetti fabbricati da una Direzione per conto di un'altra ha effetto, dopo il sindacato, con quitanza apposta dalla Direzione ricevente all'ordine e conto di lavoro (V. art. 78) di quella cedente. Per la restituzione degli oggetti riparati basta la restituzione del foglio di ricevuta che l'economo dell'officina ha emesso nel prenderli in deposito per ripararli.

Le operazioni *b*) e *c*) hanno effetto con passaggio da magazzino a magazzino.

Art. 62.

*Spedizione di robe.* — La spedizione di robe appartenenti alle Direzioni si fa ordinariamente:

*a*) A Regie navi armate lontane dalla sede;

*b*) Alla direzione di un altro dipartimento;

*c*) Fra Direzione e Sottodirezione dipendente;

*d*) Ad un uffizio o ad uno stabilimento estraneo alla Regia Marina.

Per le spedizioni indicate in *a*) è necessario licenza od ordine del comandante in capo, al quale le Direzioni si rivolgono per

mezzo del direttore generale dell'arsenale anche pei trasporti con Regie navi.

Le spedizioni sono fatte a nome della Direzione con l'osservanza delle norme stabilite da speciale istruzione Ministeriale. Ad esse soprintende come delegato del direttore un ufficiale od un impiegato tecnico della Direzione. Un uffiziale interviene alla ricognizione delle robe spedite alla Direzione, e ne fa consegna al contabile od economo competente a nome del direttore.

Art. 63.

*Documenti per le spedizioni.* — Se la spedizione avviene da magazzino a magazzino, ancorchè dello stesso stabilimento, lo scaricamento al contabile mittente ed il caricamento al contabile ricevente hanno effetto per mezzo di « ordine di passaggio » (modulo 23). Il contabile mittente riceve l'ordine accompagnato da duplicato provvisorio, inscrive in essi le quantità effettivamente spedite ed accertate dal delegato, li restituisce alla Direzione che invia l'ordine originale alla Direzione ricevente ed infine riceve il duplicato col *visto* del direttore, come documento provvisorio di scaricamento da annullarsi alla consegna del documento originale quietanzato.

Se la spedizione si fa da magazzino a Regia nave il direttore dà l'ordine per mezzo di esemplare provvisorio della richiesta di robe per Regie navi. Dopo l'inscrizione delle quantità spedite ed accertate dal delegato, l'esemplare diviene documento provvisorio di scarico, ed è annullato all'arrivo della formale richiesta quietanzata dalla Regia nave ricevente.

I documenti provvisori descritti non vengono registrati nel libro-giornale del magazzino.

La spedizione a stabilimenti estranei alla R. Marina, ad una Direzione o ad una R. nave di oggetti relativi a lavori che debbono essere eseguiti per conto della Direzione mittente, si effettua ponendo prima gli oggetti a carico di conto-corrente della officina competente e poi scaricandoli con ordine di lavoro sindacato nel modo ordinario ed indicando la spedizione come impiego definitivo degli oggetti. La nota descrittiva degli oggetti spediti quietanzata dalla parte ricevente costituisce documento di giustificazione per la Direzione e viene allegata all'ordine e conto di lavoro.

Art. 64.

*Prestiti.* — La facoltà di concedere in prestito a privati o a stabilimenti od uffizi pubblici non dipendenti dall'Amministrazione della R. Marina oggetti sottoposti alla giurisdizione delle Direzioni di lavori, e quella di permettere ai medesimi l'uso temporaneo di oggetti fissi destinati al servizio di esse, sono riservate al comandante in capo.

Le Direzioni di lavori non consegnano, nè lasciano adoperare oggetti domandati senza ordine del comandante in capo comunicato dal direttore generale dell'arsenale. Le domande di prestito e di uso temporaneo sono rivolte al comandante in capo.

Nei casi indicati in questo articolo si osservano le norme stabilite da speciali istruzioni Ministeriali.

Art. 65.

*Cessioni.* — Nessuna cessione di robe, oltre quelle considerate nell'art. 61, viene fatta da una Direzione senza ordine del Ministero, che stabilisce, secondo le circostanze, il modo di consegna e le regole per lo scaricamento.

Art. 66.

*Perdite.* — Di nessuna quantità di materiali e di nessun oggetto la Direzione dà scaricamento al contabile o economo che le ha in consegna, quando essi sono stati perduti, ancorchè per causa di forza maggiore, senza decreto di scarico emesso dal Ministero. Fanno eccezione le deficienze di materiali derivanti notoriamente da calo per successive lavorazioni nel caso di robe consegnate agli economi come oggetto del lavoro.

I casi di forza maggiore, dai quali derivano perdite, devono essere accertati con dichiarazione del comandante in capo del dipartimento. Nel caso di reato contro la proprietà o d'incendio, la detta autorità fa eseguire inchieste per rendere certo che il furto è stato perpetrato o che l'incendio è avvenuto indipendentemente dalla volontà del contabile o dell'economo interessato, e non può essere attribuito a sua negligenza.

Il contabile, o economo, che scorge mancanza o avaria nelle robe a lui affidate, ne dà, senza indugio, avviso al direttore o al sottodirettore esponendo i fatti e gli indizi che sono a sua conoscenza. Il direttore ne riferisce al direttore generale dell'arsenale. Il sottodirettore contemporaneamente al proprio direttore ed al comandante del cantiere.

Il direttore delega il vicedirettore, coadiuvato da un uffiziale di Commissariato della Direzione, ad esaminare i fatti ed a compilare processo verbale che esprima se il danno debba attribuirsi a colpa del contabile o dell'economo. Nelle stesse condizioni il sottodirettore intraprende l'esame di propria iniziativa. Il direttore nel trasmettere copia del processo verbale al comandante in capo per mezzo del direttore generale dell'arsenale, esprime il proprio parere e domanda che il Ministero dia lo scaricamento economico delle robe perdute o avariate.

## Economia dei materiali nei magazzini e nelle officine.

Art. 67.

*Magazzino.* — Il magazzino della Direzione dipende per tutte le parti del servizio esclusivamente dal direttore, al quale il contabile si rivolge in ogni occorrenza.

Nessuna introduzione e nessuna estrazione di robe avviene dal magazzino senza l'ordine del direttore comunicato col documento stabilito per ogni operazione. Ma nei casi di urgenza il direttore ordina *a voce* che si inizino operazioni, o si compiano distribuzioni temporanee, e rilascia, prima che l'atto sia consumato, ordine provvisorio *in iscritto*.

In caso di decesso o di sospensione da funzioni del contabile, assume l'esercizio del magazzino una Commissione composta di un uffiziale di Commissariato e di un impiegato contabile nominati dal comandante in capo. In caso di legittimo impedimento il contabile delega le sue funzioni ad un « rappresentante fiduciario » scelto fra gl'impiegati contabili ed approvato dal direttore, rimanendo nondimeno sempre mallevadore dell'esercizio.

Art. 68.

*Determinazione delle robe.* — Il conteggio delle robe a carico dei contabili di magazzino è fatto principalmente « per quantità, » ma a tutti i materiali ed oggetti è attribuito il prezzo convenzionale stabilito dal libro di nomenclatura regolamentare della Regia Marina. Tutte le parti che danno robe in caricamento ai magazzini sono mallevadrici della loro corrispondenza con le denominazioni del documento di carico. I contabili non accettano e non distribuiscono robe erroneamente denominate e respingono i documenti inesatti.

Nel caso di oggetti speciali o complessi, come macchine e simili, che sebbene differenti fra loro per individuali particolarità, sono compresi sotto lo stesso numero di nomenclatura, la Direzione provvede perchè nei documenti sieno descritte le particolarità distintive. Tali particolarità sono trascritte nel libro-giornale del magazzino.

Art. 69.

*Operazioni economiche e documenti.* — Le operazioni economiche sui materiali in caricamento ai magazzini le quali portano aumento sono:

*a*) Introduzione per acquisto con obbligo di pagamento;

*b*) Introduzione per retrocessione da RR. navi;

*c*) Introduzione per retrocessione da officine;

*d*) Introduzione per provenienza da altro magazzino;

*e*) Introduzione dei prodotti e degli avanzi del lavoro dalle officine.

Quelle che danno luogo a diminuzione, sono:

*a*) Consegna di robe vendute ai compratori;

*b*) Distribuzione alle RR. navi;

*c*) Distribuzione ad officine;

*d*) Spedizione ad altre Direzioni.

Il documento col quale vengono date robe in caricamento al magazzino è « l'ordine d'introduzione » (mod. 24) estratto da registro a madre e figlia. Il contabile sottoscrive la madre a testimonianza di ricevuta.

I documenti coi quali vengono discaricate robe dai magazzini, sono:

*a*) Processo verbale di vendita (art. 59);

*b*) Ordine di passaggio (art. 63);

*c*) Decreto Ministeriale di scaricamento (art. 66);

*d*) Richiesta (mod. 29 e mod. 40) per le distribuzioni ad officine o a navi rispettivamente.

Dopo la distribuzione delle robe le richieste e gli ordini di passaggio sono presentati all'uffizio della Direzione e ricordati nel registro (mod. 25). Non sono validi documenti di discarico se non muniti della dichiarazione di eseguita registrazione.

Art. 70.

*Scritture di magazzino-bilancio-rendiconto.* — Il contabile di magazzino tiene:

1° Un libro-giornale (mod. 26) nel quale inscrive volta per volta in unica serie ed in continuazione le operazioni economiche effettuate. Tutti i documenti sono contrassegnati col numero progressivo col quale sono iscritti nel giornale;

2° Un registro a bilancio (mod. 27), nel quale le robe sono inscritte secondo le specie e varietà e le quantità in colonne distinte secondo che esprimono aumento o diminuzione di carico.

Alla fine di ogni trimestre il contabile fa il bilancio fra le quantità in caricamento e quelle discaricate. Il residuo costituisce il caricamento al primo giorno del prossimo trimestre economico.

Un uffiziale di Commissariato della Direzione, a ciò delegato dal direttore, si assicura con frequenti esami che il libro-giornale è al corrente e che le inscrizioni nel registro a bilancio sono effettuate senza soverchio ritardo. È mallevadore della regolare tenuta delle scritture del magazzino.

Alla fine di ciascun anno, o quando esce di uffizio, il contabile del magazzino, per mezzo della Direzione presenta il suo conto giudiziale compilato secondo le norme stabilite per la Contabilità generale dello Stato e corredato dei necessari documenti e prospetti.

Art. 71.

*Depositi isolati di carbon fossile.* — I depositi di carbon fossile tenuti nei porti, non sede di stabilimenti marittimi, sono considerati come dipendenze della Direzione, delle costruzioni del dipartimento nella giurisdizione del quale trovansi i porti, e come parte del carico del corrispondente magazzino, affidata temporaneamente ad un uffiziale di porto come economo mallevadore.

Per ciò che concerne il servizio di tali depositi, il capitano di porto, dal quale dipende l'economo, corrisponde col direttore delle costruzioni. La corrispondenza passa pel direttore generale dell'arsenale nel modo stabilito nel terzo capoverso dell'art. 8.

L'economo di un deposito, nel caso di carico acquistato dal Ministero, riceve le informazioni necessarie e compila processo verbale (mod. 28) in due esemplari, che spedisce alla Direzione. Questa emette ordine d'introduzione al contabile del suo magazzino, e gli consegna a guarentigia uno dei due esemplari di processo verbale. L'altro viene unito alla ricevuta di magazzino ed agli altri documenti, e spedito al Ministero. Nel caso di spedizione fatta dal magazzino della Direzione, si seguono le norme assegnate dall'articolo 62.

Per la distribuzione alle RR. navi servono come documenti di scarico le richieste quitate dal capocarico ricevente. L'economo invia volta per volta le richieste soddisfatte alla Direzione per le susseguenti operazioni di scrittura.

L'economo di deposito isolato di carbon fossile e la Direzione tengono conto corrente di entrata ed uscita, ed effettuano alla fine di ciascun trimestre il bilancio, se hanno avuto effetto operazioni.

Le norme medesime sono applicabili agli altri materiali dei quali si tenga eventuale deposito insieme al combustibile.

Art. 72.

*Operazioni economiche sui materiali, ecc., nelle officine.* — Le materie e gli oggetti esistenti nell'officina per essere trasformati o applicati col lavoro sono in consegna all'economo, che ne è mallevadore verso la Direzione.

Le operazioni economiche sulle robe suddette sono:

*a*) Trarle dal magazzino o retrocedere quelle che non sono più necessarie;

*b*) Ricevere oggetti grezzi, parzialmente o in tutto lavorati, da altre officine e cederne ad esse;

*c*) Consumare materiali per eseguire lavori;

*d*) Farsi carico di robe derivanti da trasformazioni del proprio materiale.

Le officine traggono dal magazzino le robe, delle quali hanno bisogno, per mezzo di « richieste » (mod. 29 e mod. 29 *bis*), compilate dall'economo e rivedute e sottoscritte a guarentigia di regolarità dall'uffiziale preposto, prima che sieno presentate al direttore.

Retrocedono al magazzino robe che non hanno subìto alterazione alcuna, per mezzo di note di retrocessione (mod. 30), che, quitate dal contabile ricevente, divengono documenti di scarico per l'economo.

Per le robe che, per parziale trasformazione, hanno cambiato valore e denominazione, la retrocessione al magazzino o ad altra officina ha effetto per mezzo d'ordine e conto di lavoro (V. art. 76), imputabile all'appropriata categoria di spese se può essere determinata l'opera dalla quale deriva l'alterazione, o alla categoria IV, suddivisione *f*) (V. art. 81) nel caso contrario. L'operazione definita dall'ordine di lavoro è sindacata nel modo ordinario, e le robe sono portate nella loro novella denominazione come ricupero. L'ufficiale proposto all'officina sollecita l'emissione dell'ordine di introduzione al magazzino.

Il passaggio da officina ad officina di robe che non hanno sofferta alterazione, viene compiuto come quello da officina a magazzino nelle stesse condizioni.

Art. 73.

*Scritture pei materiali da lavoro nelle officine.* — Pel conteggio dei materiali da lavoro di ciascuna officina la Direzione tiene un « registro di conto corrente » (mod. 31), del quale è complemento il corrispondente « registro di scaricamento » (mod. 32) in volume a parte. Le inscrizioni delle partite sono fatte dall'uffiziale di Commissariato della Direzione, a ciò destinato, nell'atto della registrazione della richiesta o dell'ordine di lavoro che dà luogo al carico, ovvero della nota di passaggio o dell'ordine che dà origine

al discarico, ed alla presenza dell'economo interessato, al quale il documento è immediatamente reso.

Il conto corrente resta aperto da un bilancio ad un altro. Il bilancio ha luogo tutte le volte che è giudicato necessario dal direttore, ed alla fine di ogni trimestre. I residui sono portati come carico pel prossimo periodo. A malleveria dell'esattezza dei computi sottoscrivono i registri l'uffiziale di Commissariato citato nel capoverso precedente e l'uffiziale preposto all'officina.

S'impianta novello volume, dopo compiuto il bilancio, solamente quando il precedente è esaurito. Garantiscono l'esattezza dei riporti le firme dei detti uffiziali.

Il vicedirettore invigila superiormente sulla tenuta delle scritture pei conteggi di materiali nelle officine.

Tutte le volte che si dà luogo a bilancio per un'officina, l'uffiziale preposto fa precedere il « versamento » considerato nel penultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 74.

*Mezzi pel lavoro a carico d'inventario delle officine.* — Sono consegnati agli economi delle officine « a carico d'inventario » gli apparati motori, le macchine lavoranti, gli attrezzi, gli strumenti e le suppellettili destinati ai lavori o all'esercizio delle officine e dei servizi equiparati.

Gli inventari sono compilati in tre esemplari, uno pel Ministero, il secondo per la Direzione e l'ultimo per l'economo. Sono sottoscritti dall'economo, dall'uffiziale di Commissariato incaricato della loro tenuta, e dal direttore, o dal sottodirettore.

Le aggiunzioni vengono fatte dopo le firme, inscrivendo gli articoli della stessa specie di quelli già esistenti sotto lo stesso numero progressivo. Con le stesse norme s'inscrivono gli articoli sottratti. Dopo ciascuna variazione si ripetono le firme.

Se gli oggetti da inscrivere o aggiungere nell'inventario sono tratti dal magazzino, serve l'ordinaria richiesta. Se gli oggetti sono prodotti della stessa o di altre officine serve l'ordine di lavoro.

La Direzione invia annualmente al Ministero i fogli di variazioni avvenute nei vari inventari.

Gli inventari vengono rinnovellati soltanto in caso di necessità per eccessivo numero di variazioni. Il novello inventario è aperto con la dichiarazione di corrispondenza coi risultamenti dell'inventario precedente sottoscritta dal direttore e dall'uffiziale di Commissariato incaricato della tenuta degli inventari.

*Riparazioni e ricambi.* — La riparazione degli oggetti a carico d'inventario delle officine e la surrogazione di quelli divenuti inetti a servizio hanno effetto, come nel caso di ogni altra opera dipendente dalla Direzione, per mezzo di ordinario ordine e conto di lavoro imputabile alla categoria IV, suddivisione *c*). Se gli oggetti nuovi derivano dal magazzino sono chiesti prima a carico di conto corrente.

Gli oggetti surrogati, disfatti se è necessario, vengono computati nell'ordine e conto di lavoro come ricuperi in diminuzione della spesa.

Art. 75.

*Economia delle robe e dei materiali consumabili degli uffizi, delle Direzioni e della Giunta di recezione.* — Per l'economia delle suppellettili e dei materiali di cancelleria e da disegno, per quella dei materiali per la nettezza, per l'illuminazione e pel riscaldamento e per quella dei libri e delle pubblicazioni periodiche per uso della biblioteca particolare, l'uffizio di una Direzione o di una Sottodirezione è equiparato ad un'officina della quale è economo il segretario, e si provvede dal proprio magazzino e dalle proprie officine con norme conformi a quelle stabilite per le officine effettive. Ma lo scaricamento dei materiali consumabili viene fatto in modo sommario dal vicedirettore alla fine di ogni trimestre con unico ordine e conto di lavoro, imputato alla categoria IV, suddivisione *a*).

Nello stesso modo è considerato lo uffizio per Giunta di ricezione rispetto ad una Direzione o Sottodirezione dello stabilimento scelta dal Consiglio dei lavori.

Nelle scritture economiche del magazzino e nell'inventario della Direzione, i libri, ecc., appartenenti alla biblioteca, sono computati a numero di volumi; ma la Direzione ne tiene inoltre regolare catalogo.

### Economia dei lavori.

Art. 76.

*Ordini e conti di lavoro.* — Nessun lavoro, ancorchè periodico o continuo, può essere eseguito senz'ordine scritto del direttore, o del sottodirettore, all'officina che somministra i materiali, i mezzi e la mano d'opera.

L'ordine ha la forma del mod. 33, e la denominazione di « ordine e conto di lavoro, » determina con precisione l'opera e la spesa che deve essere fatta e stabilisce se l'opera sarà fatta a giornata o a cottimo.

Ciascun ordine e conto di lavoro si riferisce ad opera definitiva, sia principale, sia parte di altra complessa. Quando alla fine di un trimestre economico l'opera determinata da un ordine non è stata condotta a termine, si dà effetto al sindacato della parte compiuta e si rinnovella l'ordine pel resto.

Gli ordini e conti di lavoro portano numero di distinzione progressivo. A misura che vengono emessi e prima che s'inviino alle officine si ricordano in un registro a caselle (mod. 34).

Il capo dell'officina che ha ricevuto un ordine di lavoro compila le « domande di lavoro » (mod. 35), staccate da quaderno a tallone e sottoscritte dall'uffiziale preposto all'officina, compresa la propria, che debbono prendere parte, col prodotto del loro lavoro, all'opera ordinata. Le domande si suddividono convenientemente per lo stesso lavoro affinchè ciascuna ne comprenda tanta parte, quanta può essere sindacata in una volta.

L'officina tiene conto dei lavoranti impiegati per l'opera compresa in ciascuna domanda per averne guida nel sindacato.

L'officina che riceve domanda di lavoro da un'altra, e che per eseguirlo ha bisogno dell'intervento di una terza, emette a sua volta domanda di lavoro a questa.

Art. 77.

*Sindacato dei lavori.* — Compiuta ed approvata preliminarmente dal capo officina l'opera parziale fatta per domanda di lavoro, l'economo con la scorta delle annotazioni prese prepara la specificazione dei materiali impiegati e l'indicazione della mano d'opera a giornata, e chiede il sindacato dell'opera, quello del lavoro a cottimo e lo scaricamento dei materiali.

Il sindacato tecnico ed economico è fatto in nome del direttore dagli uffiziali preposti alle officine per le opere fatte in esse, e dagli uffiziali di sezione per quelle fatte sulle navi, sui cantieri, ecc., ecc. Assistono all'operazione l'economo consegnante, e quando ne occorre il caso, quello ricevente.

L'uffiziale che sindaca si assicura della bontà del lavoro e della osservanza delle condizioni stabilite, computa le quantità di materiali impiegate e la mano d'opera a cottimo, se ciò occorre, ed inscrive sulla domanda le quantità e l'importare dei materiali e le spese per mano d'opera a giornata ed a cottimo. Fa infine inscrivere le stesse indicazioni nell'ordine di lavoro, dal quale deriva la domanda, e con la sua firma si rende mallevadore della loro esattezza.

L'economo dell'officina produttrice presenta, dopo il sindacato, la domanda all'uffizio della Direzione per lo scaricamento dei materiali impiegati, pel caricamento di quelli che dopo parziale tra-

sformazione vengono messi a suo carico sotto novella denominazione e per quello del prodotto del lavoro all'economo ricevente, se occorre.

Condotto poi a termine il lavoro complesso, l'uffiziale deputato a sindacarlo, dopo le operazioni sulla domanda, riepiloga le indicazioni inscritte successivamente nell'ordine e conto di lavoro e lo chiude.

Gli ordini e conti di lavoro dopo le operazioni di caricamento e di scaricamento, alle quali danno luogo, vengono custoditi come documenti di scarico della Direzione e servono per la compilazione del giornale-matricola dei lavori.

Art. 78.

*Sindacato dei lavori a cottimo.* — L'uffiziale che sindaca il lavoro a cottimo si assicura che esso è eseguito con l'osservanza delle condizioni assegnate, ne valuta la quantità e, secondo le tariffe vigenti, determina l'importare della mano d'opera.

Secondo le indicazioni fornite dai funzionari dell'officina distribuisce lo importare totale fra gl'individui che hanno preso parte all'opera, sottraendo per ciascuno le multe per lavoro male fatto e per danni nei materiali e negli strumenti.

Compila infine il « processo verbale di lavoro a cottimo » (modulo 35), dal quale l'economo dell'officina e l'uffizio della Direzione desumono per ciascun individuo le somme da inscrivere nel ruolo di presenza a mercedi.

Art. 79.

*Vigilanza superiore sul sindacato.* — Il vicedirettore, e nel Regio cantiere di Castellammare, il sottodirettore, esercita continua vigilanza sulle operazioni di sindacato dei materiali e della mano d'opera. Egli assume, tutte le volte che lo crede opportuno, la direzione del sindacato di opere, ma sempre col concorso dell'uffiziale, a cui tale funzione spetta di dritto.

Art. 80.

*Norme pel computo delle spese.* — Nelle operazioni di sindacato di opere, l'uffiziale delegato si attiene alle seguenti regole:

1ª Scarica intere le quantità di materiali, che sottoposte a trasformaziane lasciano avanzi comparativamente inutili; comprende nello scaricamento le perdite (cali) dovute al processo di lavorazione e le valuta secondo la natura e le circostanze del lavoro e le tariffe vigenti;

2ª Pone a carico del conto corrente con la novella denominazione ed inscrive come « ricupero » nella domanda e nell'ordine di lavoro gli avanzi che crede utili per altri lavori e quelli di metalli di valore (rame, stagno, bronzo, ecc., ecc.), sotto forma di rottami, tornitura, ecc., ecc.;

3ª Se l'ordine e conto di lavoro è relativo a riparazione, a modificazione o a surrogazione di opere esistenti, valuta preliminarmente e per approssimazione le quantità di materiali di valore che si trarranno dalle operazioni e ne dà consegna sommaria a chi ne deve dar conto. Determinate poi le precise quantità li tratta come i ricuperi indicati nel capoverso precedente ed attribuisce loro congruo valore;

4ª Assegna ai materiali che formano la parte principale della consumazione per un lavoro (il ferro nelle costruzioni metalliche, i legnami in quelle di questo materiale, la canapa nei cordami, ecc.), a quelli di molto valore ed ai combustibili il prezzo delle forniture in corso o quello medio delle più recenti secondo le istruzioni date dal direttore. Agli apparati motori, alle macchine di qualunque specie e ad oggetti di eguale importanza attribuisce il prezzo effettivo e totale di acquisto.

Pei materiali secondari si attiene al prezzo convenzionale della nomenclatura.

5ª Nel computo della mano d'opera tiene conto soltanto delle mercedi degli operai che hanno lavorato a cottimo, ovvero esclusivamente per l'opera sindacata, ed esclude quelle degli individui che vi hanno contribuito indirettamente (quelli che conducono macchine lavoranti, quelli che sono adoperati nel tempo stesso per varie opere ed altri in simili condizioni), le quali sono scaricate come spese generali con altri ordini.

Analogamente può non comprendere fra i materiali consumati per l'opera quelli adoperati in piccolissima quantità o affatto ausiliari, che allora fa scaricare collettivamente per tutte le opere dell'officina su periodico ordine nella IV categoria, suddivisione *c*);

6ª Dà in caricamento all'economo sotto forma di ricupero qualunque oggetto che, fabbricato per ordine o domanda di lavoro, non può per una ragione qualsiasi essere impiegato;

7ª Non permette che sia distratto dalla destinazione stabilita dall'ordine e conto di lavoro un oggetto, qualunque esso sia, senza licenza del direttore. In questo caso, dopo il sindacato, lo considera come ricupero, lo carica al conto corrente e domanda altro ordine e conto per la novella destinazione.

Art. 81.

*Registro-matricola dei lavori.* — Ciascuna Direzione o Sottodirezione tiene il « registro-matricola dei lavori e delle spese » (mod. 36) per la giustificazione delle spese coi dati forniti dagli ordini e conti di lavoro sindacati, e per le necessarie indicazioni tecniche e statistiche.

Il registro è composto di quattro parti indipendenti.

Nella prima sono considerati i lavori delle due prime categorie indicate nell'articolo 31, secondo le RR. navi e gli enti principali del materiale della R. Marina. Quando ciò è opportuno si tiene conto per ciascuna nave delle seguenti suddivisioni:

*a*) Lavori per lo scafo;

*b*) Lavori per l'apparato motore e pei suoi accessori;

*c*) Lavori per fornimenti fissi e mobili, per compartimenti, per infissi, per argani, per pompe, per alberatura, per velatura, per attrezzi, per palischermi, per suppellettili, per dotazioni e simili;

*d*) Lavori per artiglieria, per loro accessori, per armi portatili e subacquee e per la loro applicazione ed il loro servizio;

*e*) Lavori transitori, come, cantieri, puntellamento, varamento, alaggio, movimenti nei bacini, tracciamento, modelli, seste, ecc.

La seconda parte serve pei lavori di III categoria.

La terza è destinata alle spese della IV categoria con le seguenti suddivisioni:

*a* Mercedi agli amanuensi, agli operai disegnatori ed agli inservienti e spese per l'uffizio della Direzione (V. art. 75);

*b*) Sussidi a feriti e gratificazioni;

*c*) Assetto ed economia delle officine, condotta di macchine motrici e lavoranti, materiali ausiliari pei lavori, rinnovellamento e conservazione dei mezzi di lavoro;

*d*) Movimenti e trasporti generali di provviste, spese pel magazzino, ecc.;

*e*) Materiali e mano d'opera per pompe d'incendio e per la pulizia generale dello stabilimento;

*f*) Perdite e diminuzione di valore dei materiali derivanti da lavoro o da altre cause;

*g*) Conservazione del materiale delle navi disarmate e delle loro dotazioni.

La quarta è destinata alla V categoria, cioè a tutti i lavori straordinari (V. art. 31) indistintamente ed in successione.

Art. 82.

*Norme per la tenuta del registro-matricola.* — Sulla tenuta del registro-matricola vigila specialmente un uffiziale dirigente che osserva e fa osservare le seguenti regole generali:

1ª Per ciascuna R. nave e per ciascun gruppo di enti indipendenti separatamente, si registrano nella prima parte i lavori di I e II categoria, non esclusi quelli di mera conservazione, e ciò tanto per l'oggetto principale, quanto per le partite di complemento e di dotazione delle navi, e per gli accessori degli altri enti;

2ª Le suddivisioni delle quattro parti restano aperte. Solamente quando la R. nave, ecc., cessa di far parte del materiale della R. Marina la corrispondente suddivisione viene chiusa;

3ª Le inscrizioni per la prima e per la quarta parte si fanno a misura che sono raccolti ordini di lavoro per opere affini in numero sufficiente, secondo le circostanze. In tutti i casi, al cadere del trimestre economico, debbono essere fatte le inscrizioni relative alle spese compiute in quel periodo.

Per la seconda e per la terza parte le inscrizioni hanno effetto quindicina per quindicina;

4ª La descrizione sommaria, a larghi tratti e completa dei lavori eseguiti, riepiloga le indicazioni degli ordini analoghi, ed è compilata dall'uffiziale competente che a malleveria di esattezza la sottoscrive;

5ª Non si mette in conto come spesa l'importare degli oggetti preparati e forniti da altre Direzioni, ma s'indicano soltanto per memoria.

Art. 83.

*Rendiconto trimestrale dei lavori e delle spese.* — Alla fine di ciascun trimestre, dopo la verificazione dei conteggi nel registro-matricola, la Direzione estrae da esso il prospetto-rendiconto dei lavori e delle spese fatte nel trimestre. In questo prospetto (mod. 37) sono riepilogate secondo le categorie le descrizioni, e trascritte le altre indicazioni del registro.

A tergo dell'ultima pagina del prospetto è riepilogata la distribuzione delle spese per materiali e per mano d'opera, secondo i diversi capitoli del bilancio della Marina.

Il prospetto-rendiconto della Direzione e quello della dipendente Sottodirezione, quando occorre il caso, sono spediti al Ministero dal direttore non più tardi del quarantesimo giorno dopo la chiusura del trimestre.

Non si comprendono nel rendiconto trimestrale le distribuzioni fatte direttamente dal magazzino alle RR. navi. Per queste la Direzione dà distinto rendiconto (V. art. 88).

## Materiali delle RR. navi.

Art. 84.

*Suddivisioni.* — Oltre lo scafo e le sue parti integranti sono di competenza delle Direzioni di lavori in ciascuna nave:

*a)* Le parti di complemento, cioè quelle comparativamente fisse e per natura, forme, dimensioni ed altre circostanze appropriate alla nave e non destinate a promiscuo servizio;

*b)* Le dotazioni, cioè gli oggetti di fornimento atti all'uso di navi differenti;

*c)* Gli oggetti di rispetto speciali destinati a surrogare al bisogno parti di complemento;

*d)* Gli oggetti di rispetto comuni destinati a surrogare dotazioni;

*e)* I materiali consumabili per eventuali ed importanti riparazioni, o aggiunzioni;

*f)* I materiali consumabili per l'esercizio degli apparati motori e delle armi;

*g)* I materiali consumabili per la conservazione, per la pulizia e per le piccole riparazioni di frequente o periodica occorrenza.

Art. 85.

*Competenza delle Direzioni di lavori.* — Sulle RR. navi armate o in disponibilità gli oggetti descritti sono affidati ai capi di carico. Questi in qualità di economi danno ragione delle parti di complemento delle dotazioni e degli oggetti di rispetto alle Direzioni di lavori competenti del dipartimento, nel quale la nave è stata armata o nel quale essa viene disarmata.

Nessuna ingerenza hanno le Direzioni nell'impiego dei materiali consumabili da esse forniti. Di tale impiego i comandanti le RR. navi danno conto al Ministero per mezzo di speciali uffizi.

Art. 86.

*Inventari e variazioni. Dotazioni temporanee.* — Degli oggetti descritti nell'art. 84 si tiene conto per ciascuna nave nell'inventario generale compilato nella forma stabilita dal R. decreto 19 gennaio 1874. Di esso si serbano esemplari dal Ministero, dal Comando in capo del dipartimento ove è stata armata la nave, o dove essa trovasi disarmata, e dal suo commissario durante lo stato di armamento o di disponibilità. Ciascuna Direzione del detto dipartimento e ciascun capo di carico conserva un esemplare dei rispettivi quaderni di dotazione, cioè delle parti dell'inventario relative ai vari servizi.

Stabilito l'inventario nessuna Direzione fa cambiamenti senza licenza del comandante in capo. Dei cambiamenti effettuati le Direzioni compilano fogli di variazione, nella forma stabilita, per annetterli agl'inventari ed ai quaderni di dotazione.

Quando è opportuno che una R. nave armata disponga temporaneamente di robe che non sono comprese nel suo fornimento normale, le Direzioni per ordine, o con licenza del comandante in capo, li somministrano e ne tengono conto con esemplari temporanei di fogli di variazioni.

Quando in una R. nave armata vengono formate o altrimenti acquistati oggetti non considerati nell'inventario, il comandante fa compilare nel modo stesso fogli di variazione che trasmette al comandante in capo per la definitiva o temporanea aggiunzione agli esemplari di inventario e di quaderno di dotazione.

Art. 87.

*Somministrazioni, riparazioni, ricambi.* — Le Direzioni forniscono le parti di complemento, gli oggetti di rispetto e le dotazioni nell'atto del primo allestimento della nave per mezzo di ordini e conti di lavoro, anche quando traggono gli oggetti dal magazzino, dovendo il loro costo essere compreso nella spesa per la nave completa.

I lavori per lo scafo e per riparazione e ricambio di parti di complemento, di oggetti di rispetto o di dotazione nelle navi armate od in disponibilità, sono sempre chiesti al comandante in capo del dipartimento nel quale esse trovansi, per mezzo di note descrittive (mod. 38), accompagnate da rapporti, quando ciò è opportuno.

Il comandante in capo ordina le varie operazioni ai direttori, *dalle cui officine debbono essere eseguiti*, qualunque sia il carico al quale sono ascritte le parti che ne sono oggetto.

Le Direzioni considerano tali operazioni, quando hanno per oggetto prodotti delle loro officine, come ordinari lavori fatti intorno alla nave e ne imputano la spesa alla II categoria, suddivisione *b*).

I capi di carico presentano le robe da riparare o da ricambiare all'officina a loro indicata dalla Direzione. Quivi gli oggetti sono esaminati dall'uffiziale preposto, che determina il lavoro o l'operazione da eseguire.

La consegna degli oggetti aggiunti, ricambiati o riparati è fatta al capo di carico nell'atto del sindacato del lavoro eseguito, e gli oggetti fuori di servizio restituiti dalla nave sono considerati come ricuperi nei rispettivi ordini di lavoro. L'uffiziale sindacante sollecita le aggiunzioni definitive o temporanee all'inventario, quando occorre il caso.

Quando invece le operazioni di ricambio cadono sopra oggetti non fabbricati nelle officine, che debbono perciò trarsi dal magaz-

zino, la presentazione è fatta al magazzino ove il vicedirettore, od un uffiziale da lui delegato, procede all'esame, dà in caricamento al magazzino il ricavato dagli oggetti fuori del servizio secondo l'appropriata denominazione, ed emette, a nome della nave, richiesta per gli oggetti nuovi, i quali sono consegnati al capo di carico in seguito di sua quitanza al documento.

Nei modi descritti nei capoversi precedenti, secondo la natura degli oggetti, si procede per la surrogazione di oggetti di rispetto impiegati a bordo, o di oggetti perduti, dopo la presentazione, per la via del comandante in capo, di un esemplare del processo verbale che sulle Regie navi deve essere compilato per giustificare perdite, od impiego di oggetti di rispetto.

Le richieste « per ricambio » o « per surrogazione di rispetto » non danno luogo ad aumento di carico all'economo della nave.

Art. 88.

*Somministrazione di materiali consumabili.* — I materiali consumabili sono tratti direttamente dal magazzino della Direzione competente con «richiesta» (mod. 40 e 40 *bis*), compilate dalle autorità di bordo, qualificate « a carico di conto corrente, » sottoscritte dal comandante e rese esecutorie con la firma del direttore. Il contabile del magazzino sottoscrive e consegna al capo di carico ricevente copia della richiesta nella quale inscrive le quantità effettivamente consegnate per documento nei conteggi di bordo.

La restituzione al magazzino nell'epoca del disarmamento della nave, o in qualunque altra, di robe che non hanno subita alterazione, ha luogo anche direttamente per mezzo di « note di versamento » (mod. 41 e 41 *bis*) emesse dalle autorità di bordo ed accompagnate dall'ordine d'introduzione consueto.

Anche in questo caso e per lo stesso scopo il contabile del magazzino sottoscrive copia della nota con l'indicazione delle quantità effettivamente introdotte.

Tutte le richieste e le note per materiali consumabili delle Regie navi armate o in disponibilità sono ricordate presso la Direzione in un registro (mod. 42) analogamente a ciò che ha luogo per le richieste delle officine.

Alla fine di ciascun trimestre la Direzione invia al Ministero il rendiconto delle operazioni relative ai materiali consumabili nella forma stabilita dal registro suddetto.

Art. 89.

*Dichiarazione di credito pei capi di carico.* — Le richieste di materiali consumabili rese esecutorie presso una Direzione e non soddisfatte non sono in alcun modo valide presso un'altra Direzione dello stesso o di altro dipartimento.

Nel caso di oggetti presentati pel ricambio e consegnati senza che il capo di carico abbia potuto, per una ragione qualunque, ottenere gli oggetti nuovi, la Direzione gli dà una dichiarazione (mod. 43), per mezzo della quale la R. nave può domandare quandochessia i detti oggetti, nel modo ordinario, nello stesso o in altro dipartimento.

Art. 90.

*Conservazione delle RR. navi disarmate.* — La custodia militare e marinaresca delle RR. navi disarmate e dei galleggianti di servizio generale, in armonia con ciò che è detto nell'art. 5, è affidata negli arsenali alla Direzione degli armamenti, la quale provvede per la loro conservazione generale. La vigilanza sugli apparati motori delle dette navi è affidata specialmente alla Direzione delle costruzioni, e quelle di artiglieria curano il materiale da esse dipendente che si trovi a bordo.

Il dovere di curare, ciascuno per la sua parte, la conservazione delle RR. navi disarmate e dei galleggianti, ecc., è, pei direttori, *incondizionato*. Eglino quando non possono ottenere le comandate di competenti individui del corpo Reale Equipaggi per le operazioni necessarie per la detta conservazione, adoperano individui del personale lavorante borghese da loro dipendente ed imputano le spese alla IV categoria, suddivisione *g*).

Ciascuna Direzione fornisce i materiali necessari per la propria parte, imputandone il costo alla stessa categoria di spese.

Art. 91.

I direttori di lavori sono mallevadori, ciascuno per la sua parte, delle buone condizioni nelle quali si debbono trovare, quando una nave viene armata nel dipartimento, lo scafo, le sue parti integranti, l'apparato motore, le altre parti di complemento, gli oggetti di rispetto speciali e comuni, e le dotazioni, e ciò tanto nello insieme quanto nelle singole parti, e danno ragione di tutti gl'inconvenienti che si notino dopo l'armamento e che si possano attribuire a mancanza di attento esame e di cura nelle riparazioni e nell'armamento.

Il direttore degli armamenti è poi più particolarmente mallevadore della pulizia e del buon assetto generale, secondo ciò che è stabilito nell'ultimo capoverso dell'art. 5.

Art. 92.

*Economia e magazzino delle dotazioni.* — I materiali consumabili delle RR. navi che passano allo stato di disarmamento, vengono retrocessi ai competenti magazzini in modo definitivo. Ma le parti di complemento, gli oggetti di rispetto speciali o comuni e le dotazioni continuano a fare parte del carico d'inventario, e quando sono sbarcati sono dati in consegna al contabile del « magazzino delle dotazioni delle RR. navi, » dipendente dalla Direzione degli armamenti.

Gli oggetti di rispetto comuni soggetti a deperimento vengono retrocessi al competente magazzino come i materiali consumabili.

Per le armi di ogni specie, come per ogni altro oggetto che richiede speciali cure per la conservazione, possono essere adottati provvedimenti eccezionali con licenza del comandante in capo.

La consegna dei capi di carico al contabile delle dotazioni ha effetto con la guida dei quaderni di dotazione e per mezzo di ricognizione, nella quale si esamina lo stato dei vari oggetti. È fatta secondo le norme dell'art. 60, ma da un uffiziale di Commissariato della Direzione degli armamenti e da un uffiziale dirigente o impiegato tecnico di classe elevata della Direzione alla quale spettano per la fabbricazione gli oggetti da riconoscersi.

Del processo verbale di ricognizione vengono compilati tre esemplari sottoscritti dal contabile delle dotazioni, e destinati alla Direzione, al capo di carico consegnante che lo annette al quaderno di dotazione ed al contabile.

Con la scorta dei medesimi processi verbali e dei quaderni di dotazione ha luogo la riconsegna degli oggetti depositati quando la nave ritorna allo stato di armamento.

Art. 93.

*Scritture del magazzino delle dotazioni.* — Il contabile del magazzino delle dotazioni tiene come documenti di conteggio per le robe a lui consegnate, i propri esemplari di processo verbale. Tiene inoltre il libro-giornale per le operazioni, distintamente nave per nave.

Non consegna oggetti da lui tenuti in deposito senza ordine scritto del proprio direttore e senza ricevuta legale della parte ricevente.

Art. 93.

*Divieto di disporre delle dotazioni.* — Salvo licenza del comandante in capo, in caso di opportunità per speciali considerazioni, i direttori non adoperano per una nave oggetti appartenenti ad un'altra.

Roma, 3 giugno 1880.

Visto d'ordine di S. M.
*Il Ministro della Marina*
F. ACTON.

Camerano Natale, *gerente* — ROMA - Tip. EREDI BOTTA